


Assistant administratif et commercial (H/F)

77700 BAILLY ROMAINVILLIERS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 CDI

 02/09/2024

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 2300 / Mois

L'entreprise

Notre client est une société de service basés à Bailly-Romainvilliers (77).

BÉNÉFICIAIRE DE 20 ANS D'EXPÉRIENCE DANS LE DOMAINE DE LA SÉCURITÉ PHYSIQUE, NOTRE CLIENT SE PRÉSENTE COMME L'UN DES LEADERS DANS LA FABRICATION DE PRODUITS DE SÉCURITÉ.

Le poste

Nous sommes à la recherche d'un-e assistant-e administratif-ive et commercial-e pour notre client situé à Bailly-Romainvilliers (77) pour un contrat en CDI.

Date de démarrage: 02/09/2024

Contrat CDI 39h

Horaires 09h00/18h00 (1h de pause repas). Le vendredi fin à 16h00.

Rémunération: 2 300 € brut/ mensuel pour 35h avec +4 h supp/ semaine

L'assistant-e commercial-e assurera le suivi des clients et leurs commandes à distance, en collaboration avec les attachés commerciaux sur le terrain ainsi qu'avec la direction commerciale.

Il/Elle sera en charge de gérer l'ensemble du planning logistique:

- Gestion des rdv et des plannings des techniciens d'installations
- Organiser les agendas et prendre les rdv clients / prospects pour l'équipe commerciale
- Assurer la relation client en analysant les besoins
- Renseigner les clients à propos des prix, délais, nouveaux produits
- Assurer le suivi du fichier clients
- Etablir les devis et factures

Liste non exhaustive.

Le profil recherché

Nous sommes à la recherche d'un profil:

- Ayant une première expérience significative sur un poste similaire
- Organisé-e, rigoureux-euse et dynamique
- Maîtrise du logiciel EBP, un +