



ASSISTANT COMMERCIAL

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Gérer les appels entrants et traiter les demandes clients.
- Préparer les devis, suivre les commandes et la facturation.
- Tenir à jour les bases de données clients et produits.
- Assister les commerciaux dans leurs tâches administratives.

PROFIL :

- Diplôme : Bac +2 en commerce, gestion ou équivalent (type BTS/DUT).
- Expérience : 2 à 3 ans dans une fonction similaire.
- Qualités personnelles : Organisé(e), bon relationnel, polyvalent(e).
- Compétences : Maîtrise des outils bureautiques, sens du service client.

RÉMUNÉRATION :

Fourchette : 26K€ à 32K€ brut annuel + primes éventuelles.