

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL (H/F)

Description

Vous avez envie de vous investir dans une entreprise, qui aime évoluer sur des projets innovants.

Responsabilités

Rattaché(e) au Directeur Commercial, vous êtes le véritable support administratif du technico-commercial.

Véritable interface entre l'entreprise, les clients et les commerciaux, vous êtes chargé(e) de :

- Assurer le suivi administratif des dossiers (ouvertures des dossiers, base de données à compléter, création contacts, etc.).
- La gestion du standard téléphonique, et les relances téléphoniques de nos clients.
- L'envoi des devis et recherche des entreprises adjudicataires auprès des MOA, MOE et des clients.
- Effectuer une veille et une prospection sur votre secteur.
- Traiter et saisir les commandes et les informations comptables liées à celles-ci.

Qualifications

De formation administrative et/ou commerciale.

Organisé(e) persévérant(e), vous faites preuve de réactivité et de rigueur.

Vous êtes particulièrement polyvalent(e) et flexible.

Vous avez une bonne aisance relationnelle et le sens de la relation client.

La qualité et l'amélioration continue de votre travail sont votre priorité.

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques (Suite Office) et également dans l'utilisation d'un ERP.

Type de poste

Temps plein

Lieu du poste

AMIENS

Horaires

35H

Date de publication

11 octobre 2022