



ASSISTANT COMMERCIAL H/F

Description du poste

- Garant de la bonne relation avec les clients (ouvertures de comptes, préparation des rendez-vous, gestion et transmission des tarifs, transmission des offres produits, gestion des litiges et réclamations,)
- Transmet les offres de prix et les conditions de vente aux clients

- Assiste le Directeur des ventes grands comptes
- Suit le traitement des commandes, de leur saisie à la facturation
Réceptionne les commandes, accuser réception, contrôler le respect des conditions contractuelles (tarifs, délais, quantités..) et les valide
- Vérifie les stocks

Vend et conseille la clientèle du showroom,

- Prospecte de nouveaux clients et sollicite des marchés chez les clients existants,
- Met tout en œuvre pour atteindre les objectifs commerciaux qui ont été fixés,
- Est en charge de l'exposition des produits en show-room et du facing de ses rayons,
- Réalise le traitement commercial et administratif des commandes des clients dans un objectif de qualité (service, coût, délai, ...)
Communique à la clientèle des informations techniques sur les produits/services de l'entreprise.

Maîtrise des techniques de vente et de conseil

Sens de la négociation, culture du résultat et de la relation collaborative

Maîtrise de l'outil informatique

Sens du relationnelle et de la négociation

Compréhension juste des situations, sens pratique, « bon sens »

Capacités d'analyse et de synthèse, rigueur intellectuelle

Capacité à organiser son travail en fonction des contraintes, des délais et des objectifs

Legadom

Recrutement • Formation



Réactivité

Goût du challenge

Confiance en soi

Capacité à travailler en équipe, à transmettre et échanger des informations, à établir des relations efficaces avec autrui

Autonomie, prise d'initiative, exemplarité

Créativité

Profil :

Vous êtes issu d'une formation technique Bac+ 2

Type d'emploi : Temps plein, CDI

CV à adresser à mc@legadom.com