



## FICHE DE POSTE



### **ASSISTANT ADMINISTRATIF & COMMERCIAL H/F** Secteur formation en ligne (Réf. 370)

#### **DESCRIPTION DU POSTE**

L'assistant administratif et commercial est un poste essentiel et polyvalent. Son travail est décisif en ce qu'il fluidifie le travail du service commercial.

Les missions principales et non exhaustives sont :

- gestion administrative des inscriptions et suivi des dossiers clients
- mise à jour de la base de données clients
- en charge du standard téléphonique : réception et transfert des appels.
- mise à jour des documents récapitulatifs des ventes/formations en lien étroit avec les commerciaux.

#### **COMPETENCES ATTENDUES**

- grand sens du service client
- excellente expression écrite et orale
- méthodique, organisé(e), fiable
- doté(e) de belles qualités commerciales
- maîtrise des outils informatiques

#### **CONDITIONS SALARIALES**

- 39h hebdomadaires
- du lundi au vendredi (idéalement entre 10h/19h ou 11h/20h)
- 23K€ annuels + primes
- mutuelle d'entreprise
- prise en charge Navigo 50%

**SESSION DE RECRUTEMENT MERCREDI 10 NOVEMBRE A LEVALLOIS**

**Merci de faire parvenir votre candidature CV + LM à : [levallois.emploi@ville-levallois.fr](mailto:levallois.emploi@ville-levallois.fr)**