



FICHE DE POSTE



ASSISTANT ADMINISTRATIF & COMMERCIAL H/F

Secteur formation en ligne (Réf. 442)

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%

Faire parvenir vos candidatures à : natlevy26@gmail.com