



FICHE DE POSTE



ASSISTANT COMMERCIAL ET ADMINISTRATIF H/F (Réf 509)

Sous l'impulsion visionnaire de deux frères, Audika est un groupe pionnier impliqué depuis plus de 40 ans dans la protection de la santé auditive.

Cet ADN familial marque des valeurs fortes et humaines, de bienveillance et de partage, que nous vivons au quotidien avec l'ensemble de nos talents.

En rejoignant en 2015 le groupe Demant, leader mondial présent sur l'ensemble des métiers de l'audition, Audika profite de la force d'un groupe international pour rayonner au-delà de nos frontières et continuer de s'imposer comme une marque de référence.

Passionnés par leur métier, nos 1200 collaborateurs, présents dans près de 600 centres en France, s'engagent à changer la vie de nos patients en leur redonnant le plaisir de bien entendre.

Vos missions :

- **Accueillir** nos clients et assurer le **relationnel commercial**
- **Entretenir et développer les relations** avec nos clients et prospects grâce à un contact actif par téléphone
- **Conseiller et accompagner** nos clients dans l'expression de leurs besoins
- **Gérer l'agenda** du centre
- Assurer la **vente** des accessoires, produits d'entretien et services
- Assurer le **SAV express des Aides Auditives** de nos clients
- Prendre en charge les **tâches administratives et de gestion** liées à la vie d'un point de vente

Profil :

Avec une formation et/ou une expérience commerciale, vous avez un **sens aigu de la satisfaction client**, et des **qualités relationnelles prouvées**. Vous disposez de véritables qualités d'**organisation**, d'**anticipation** et d'**écoute**.



FICHE DE POSTE

Vous êtes **dynamique** et vous montrez un **esprit proactif** dans une **équipe**. Vous maîtrisez les outils bureautiques.

Venez donner du sens à votre talent !

Nous vous proposons :

- ✓ **Un poste clé** au sein d'un centre Audika où vos qualités relationnelles, votre capacité à prendre en charge et à être au service de nos clients majoritairement seniors ainsi que votre sens de l'organisation pourront s'exprimer pleinement.
- ✓ **Un parcours d'intégration** au cours duquel vous serez formé(e) à nos process, pratiques commerciales ainsi qu'aux gestes techniques et aux spécificités du marché de l'audition.
- ✓ L'opportunité de prendre part à de **nombreuses formations continues en interne**.

Dans le cadre de notre politique de diversité, tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

**Pour participer à la session de recrutement qui aura lieu le 27 janvier 2022
à Levallois :**

www.ville-levallois.fr/Audika

Si vous n'êtes pas disponible pour rencontrer les recruteurs à cette date, candidatez en ligne (plusieurs postes sont à pourvoir)

Paris <https://recrutement.audika.fr/nos-offres/assistant-commercial-et-administratif-paris-hf/>

Vitry sur Seine <https://recrutement.audika.fr/nos-offres/assistant-commercial-et-administratif-hf-22/>

Puteaux <https://recrutement.audika.fr/nos-offres/assistant-commercial-et-administratif-hf-18/>