



## FICHE DE POSTE



### **ASSISTANT ADMINISTRATIF & COMMERCIAL H/F**

Secteur formation en ligne (Réf. 530)

#### **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)
- mutuelle d'entreprise
- prise en charge Navigo 50%

**Faire parvenir vos candidatures à : [elisa@et-associates.fr](mailto:elisa@et-associates.fr)**