

**▶ ENTREPRISE**

Nom : **AXMANN**

Contact : \_\_\_\_\_

Coordonnées : **rh@axmann.fr**

**▶ POSTE A POURVOIR**

Fonction : **Assistant(e) commercial(e)**

Type de contrat : **CDI**

Durée : \_\_\_\_\_

Lieu de travail : **Bussy saint martin**

Durée hebdomadaire : **35h**

Horaires : \_\_\_\_\_

Permis : **B**

**Descriptif du poste :**

Gérer en autonomie, depuis les appels entrants, le traitement des devis et la prise des commandes auprès des clients jusqu'à la livraison des produits

Relancer les mailings / devis

Qualifier un prospect / client puis de définir ses besoins et préconiser le bon produit

Suivre les besoins des clients et relancer les devis par des appels sortants

Envoyer les catalogues et échantillons aux clients

Gérer les litiges

**Observations :**

Organisé(e) dans votre travail, vous êtes autonome dans la gestion quotidienne des priorités.

**Compétences relationnelles :**

- Maîtriser la communication écrite et orale (principalement téléphonique)
- Etre capable de travailler en équipe/Capacité d'adaptation
- Etre rigoureux(se) et organisé(e)
- Faire preuve de réactivité

---

**POUR TOUT RENSEIGNEMENT, CONTACTER LE SERVICE EMPLOI AU : 01 64 66 59 03**