

FICHE DE POSTE	
Intitulé du poste	✓ Assistant(e) Commercial(e) et Logistique
Horaires – Contrat - Rémunération	<ul style="list-style-type: none"> ✓ CDI temps plein ✓ 9h00 – 12h30 / 14h00-17h30 du Lundi au vendredi ✓ Rémunération : 1800 entre 2000 € Brut/mois
Rattachement hiérarchique	✓ Direction Commerciale
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Réalisation du traitement administratif des différentes commandes de client ✓ Réalisation de la réception des marchandises et gestion du stock ✓ Gestion d'accueil et standard commercial
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Réception et identification des appels, analyse de la demande et orientation vers la personne recherchée ✓ Mise en relation et suivi fonctionnel de la prise en charge de l'appel ✓ Elaborer les devis clients dans le logiciel de gestion ✓ Assurer le suivi des commandes ✓ Elaborer des bons de réception pour la marchandise reçue et des bons de livraison/prêt avant la livraison de ces marchandises chez les clients ✓ Assurer le suivi des projets en cours sur la partie réception du matériel ✓ Réceptionner les bons de livraison des fournisseurs et assurer leur saisie dans le logiciel de gestion ✓ Relancer les clients à la non-réception des devis ✓ Entretenir des relations avec les clients par le biais de mailing ou par téléphone ✓ Assurer l'accueil des clients dans nos locaux
Compétences et connaissances professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maîtrise les outils informatiques et des logiciels administratifs (Word, Excel,..) ✓ Communication écrite : savoir rédiger et organiser tous types de documents opérationnels, en maîtrisant les règles d'orthographe et de grammaire ✓ Communication orale : être capable d'écouter, d'analyser les besoins des clients, savoir argumenter, s'exprimer au nom de l'entreprise ✓ Connaissance de l'entreprise et idéalement du secteur prestations informatiques et SSII. ✓ Connaissance de l'environnement de l'entreprise ✓ Organisation et planification : respecter les procédures d'organisation, planifier ses activités à moyen terme, gérer les priorités et les aléas
Qualités professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autonomie : sens de l'anticipation et de l'initiative ✓ Faire preuve d'une écoute attentive ✓ Disponible ✓ Maîtrise de soi : résistance au stress (lié aux objectifs à réaliser) ✓ Rigueur : organisation et méthode



	<ul style="list-style-type: none">✓ Dynamique✓ Sens du client : esprit de qualité✓ Sens de l'entreprise : confidentialité des informations traitées✓ Communication : aisance relationnelle, bonne expression orale et écrite✓ Bonne présentation
Profil recherché	<ul style="list-style-type: none">✓ Bac +2 minimum souhaité (BTS Action commerciale / Force de vente / Management Commercial Opérationnel / Assistant(e) de Gestion / ...)✓ 1 à 3 ans d'expérience souhaité✓ Expérience du secteur informatique souhaité

Postulez en envoyant un CV et une lettre de motivation à

recrutement@ars-info.com.