

Depuis 25 ans, la société FCPL, entreprise locale à taille humaine, accompagne, de l'étude des besoins jusqu'au suivi des travaux, ses clients dans tous leurs projets d'installations frigorifiques et de climatisation et d'équipements des cuisines professionnelles, laveries et buanderies.

Nous recherchons un(e) assistant(e) commercial(e) qui aura pour activité :

- Gestion du standard téléphonique
- Préparation des offres commerciales
- Assurer le traitement des commandes jusqu'aux bons de livraison et la facturation
- Suivi des approvisionnements chantiers
- Maitriser et assurer le suivi des dossiers en cours
- Accompagner dans la réalisation du planning travaux
- Actualiser la base de données clients
- Mise à jour de la base articles
- Proposer éventuellement des offres commerciales au clients
- Gestion et compléter les dossiers d'intervention des clients
- Maitriser les appels d'offres et les formalités administratives
- Suivi des registres de sécurité et documents administratifs internes
- Préparation et suivi des manifestations organisées au sein de la société et en externe

Notre assistant(e) commercial(e) devra, au-delà des compétences nécessaires en secrétariat, avoir une bonne connaissance de son entreprise, ses activités et son environnement avec plus particulièrement :

- Maîtrise des outils informatiques (internet, messagerie, réseaux sociaux, traitement de texte, tableur, logiciel de gestion commerciale et S.A.V.
- Etre à l'aise avec le maniement des chiffres et des statistiques
- Savoir, concevoir et rédiger un argumentaire de vente

Enfin, la rigueur, l'organisation et la réactivité devront valoriser la personne occupant cette fonction ainsi que la notion de service et de relation client et collègues.

Vous vous reconnaissez dans ce profil, alors faites-nous parvenir votre candidature en nous joignant votre C.V. accompagné de votre lettre de motivation manuscrite par voie dématérialisée ou postale à FCPL Z.A. des Dahinières 53810 CHANGE