

OFFRE DE JOB :

Assistant(e) Commercial(e) (H/F)

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons **Assistant(e) Commercial(e)**, pour compléter notre équipe Commerciale.

Le **groupe CAPLASER**, c'est un intégrateur de solutions IT, dans toute la zone du sud-ouest de la France, allant de l'infrastructure aux solutions Cloud, en passant par la gestion et le 100% digital.

En nous rejoignant, vous intégrez une structure réactive, dynamique et en pleine croissance, au sein de laquelle vous pourrez vous épanouir et développer des compétences et une expérience très opérationnelle.

VOTRE POSTE ET VOS MISSIONS

Sous la supervision directe de la direction générale, vous intégrez une équipe commerciale expérimentée.

Vos principales missions sont les suivantes :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de l'établissement,
- Participer à l'élaboration de devis,
- Réceptionner et honorer les commandes client,
- Gérer la relation client (suivi des commandes, relance devis, accompagnement commercial),
- Assurer le suivi et le contrôle qualité du circuit de traitement de la commande client,
- Participer à des opérations commerciales (Prospection, phoning, campagne e-mailing ...)
- Effectuer la prise de rendez-vous,
- Effectuer les tâches administratives courantes,

Vous participez aux opérations marketing et commercial.

VOTRE PROFIL

Vous êtes autonome, rigoureux, méthodique et faites preuve d'esprit d'initiative. Vous maîtrisez le pack office et **le logiciel sage et tout particulièrement le module de gestion commerciale**.

Idéalement de formation Bac + 2 dans le domaine de la comptabilité, vous justifiez d'une expérience de 2 à 3 ans dans un poste similaire.

Candidature à envoyer à rh-caplaser@caplaser.fr



Poste à pourvoir immédiatement



Rémunération selon profil et expérience + avantages sociaux



Contrat à Durée Indéterminée



Nouvelle Aquitaine / Occitanie

