



Poste : Assistant(e) commercial(e)

Diplôme préparé : BTS NDRC ou MUC

Entreprise : APICIL

Lieu de travail : Bourg en Bresse

Nombre de poste : 1

Niveau : BTS, DUT

Domaine : Commercial - Force de vente

Type de contrat : Contrat d'apprentissage, Contrat de professionnalisation

Site internet : <https://www.groupe-apicil.com/>

Descriptif de la mission :

DEVELOPPEMENT DU CHIFFRE D'AFFAIRES

- Suivre les actions commerciales et les campagnes marketing,
- Renseigner les outils commerciaux et préparer le reporting commercial,
- Répondre aux questions des clients sur leurs garanties ou leurs contrats,
- Participer au suivi technique (résultats techniques, redressements, résiliations...),

ACCOMPAGNEMENT DES EQUIPES ET DES PARTENAIRES

- Prendre les rendez-vous des commerciaux (clients, prospects), les préparer et effectuer les relances téléphoniques/ Assurer la gestion des agendas commerciaux,
- Participer au fonctionnement de l'agence (fournitures, documentations produits, réception et traitement du courrier...),

MISE EN OEUVRE DE LA TRANSVERSALITE

- Participer à l'élaboration des dossiers sur mesure et du document de présentation de l'offre,
- Suivre la mise en gestion des contrats,
- Accueillir la clientèle au téléphone ou dans l'agence pour des questions relatives à sa situation et qualifier les besoins exprimés,
- Assurer le service client des sollicitations clients ou apporteurs du marché Entreprises,

Compétences attendues :

- Avoir un sens aigu du service et du contact,
- Posséder un esprit d'équipe pour faire avancer le travail de tout un groupe,
- Etre capable d'être à l'écoute des autres,
- Etre organisé(e) et avoir de la rigueur pour gérer les priorités,
- Etre capable de s'adapter aux situations et aux différents interlocuteurs,
- Faire preuve d'autonomie et d'esprit d'initiative pour faire avancer un projet.