

Assistant(e) de gestion commerciale

Présentation

L'assistant(e) de gestion commerciale a un rôle central dans son organisation. Il/Elle est un véritable intermédiaire entre le client et l'entreprise et travaille en étroite collaboration avec la direction, l'équipe commerciale et technique.

Ses missions

- ▶ Aider à la mise en œuvre de la stratégie commerciale.
- ▶ Réaliser le suivi administratif des clients (mise à jour du dossier).
- ▶ Saisir des bons de commande, établir des devis, suivre les ventes, établir la facturation.
- ▶ Gérer le planning du/de la Directeur(trice) commercial(e).
- ▶ Accueillir et renseigner la clientèle sur des informations techniques, sur les produits ou services de l'entreprise.
- ▶ Traiter les litiges, les réclamations (service après-vente, SAV).
- ▶ Effectuer la veille documentaire.



En vidéo

**Assistant(e)
commercial(e)**
1'23



lienmini.fr/30863-fiche-assistantgestioncom

L'assistant(e) de gestion commerciale a le goût du contact, le sens du service et est organisé(e). Il/Elle est un véritable soutien pour l'équipe commerciale, sait s'intégrer et travailler en équipe. L'assistant(e) de gestion commerciale communique à la clientèle des informations techniques sur les produits/services de l'entreprise et peut réaliser de la prospection. Il/Elle assure le suivi des clients et de leur dossier dans un objectif de qualité. Il/Elle est le garant de l'image de marque de l'entreprise. La pratique d'une langue étrangère est un plus non négligeable.

