

Assistante Administrative Commerciale

Au sein du service commercial du **Groupe BERTON**, vous avez envie d'intégrer une entreprise familiale et dynamique.

Description du poste :

Rattaché(e) au directeur commercial, vous serez en charge des missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique
- Réception des appels avec la gestion d'un standard
- Gestion des plannings des commerciaux
- Tâches Administratives (devis, gestion des dossiers clients et grands comptes, facturation)
- Gestion des appels d'offres et suivi clients
- Prospection

Profil recherché :

Rigueur, organisation, adaptabilité

Vous êtes titulaire d'un bac +2 et/ou vous justifiez d'une expérience sur un poste similaire.

Vous maîtrisez les outils du pack office : Word, Excel, Power point et la messagerie Outlook.

Votre dynamisme, votre réactivité, votre rigueur ainsi que votre sens des responsabilités et des relations humaines sont des qualités attendues.

Doté(e) d'un excellent relationnel, vous faites preuve de disponibilité, de souplesse et vous savez vous adapter à un public varié et exigeant. Curieux (se) et dynamique, vous avez l'esprit d'initiative et savez gérer les priorités avec méthode et efficacité.

Type d'emploi : CDI temps plein (35h)

Poste à pourvoir de suite

Poste basé à Ingré (45)

Rémunération à définir selon profil et expérience.

