

Assistant(e) commercial(e) (H/F)

Vous êtes motivé et souhaitez évoluer au sein d'un groupe dynamique ?
Rejoignez le Groupe OFFICE PLUS !

Vos missions :

- Gestion des commandes par téléphone, messagerie :
 - Renseigner les clients à propos des prix, délais, nouveaux produits...
 - Enregistrer leurs commandes
- Suivi des clients
 - Régler les problèmes ou petits litiges liés aux commandes ou aux livraisons
 - Gérer les dossiers commerciaux
 - Actualiser les échéanciers et les tableaux de bord : statistiques produits, clients, vendeurs, évolution des groupements...
- Actualisation des bases de données et diffusion de l'information commerciale
 - Saisir les nouveaux produits référencés, ainsi que leurs caractéristiques
 - Eliminer les produits abandonnés
 - Organiser et transmettre les commandes et prévisions pour les lancements et les expéditions

Profil :

- De formation BTS (ou équivalent)
- Bonne connaissance des produits dans les secteurs : papeterie, informatique, impression, mobilier
- Votre écoute, votre sens du service client et vos capacités d'analyses assurent à vos interlocuteurs le sérieux et la qualité du service ;
- Bonne connaissance des outils informatiques courants (traitement de texte, tableur, etc.)
- Maîtrise de l'outil Sage
- Expérience sur un poste similaire.
- Esprit d'équipe
- Force de proposition
- Qualités relationnelles, diplomatie et pédagogie
- Esprit d'analyse
- Capacité organisationnelle

Poste basé à Nouméa à pourvoir dès maintenant en CDD évolutif (3 mois).

Merci de nous transmettre votre candidature par e-mail à recrutement@officeplus.nc (CV et lettre de motivation)

Vivez l'expérience



GROUPE

OfficePlus

Rejoignez-nous !