



Poste : **Secrétaire Assistant H/F**

Diplôme préparé : Titre Professionnel Secrétaire Assistant

Entreprise : Gil'Ecoute

Lieu de travail : Chassieu

Nombre de poste : 1

Niveau : Bac pro, BP

Domaine : Administratif - Gestion - Achats

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

Site internet : <https://www.gilecoute.com/>

### Descriptif de la mission :

- Réaliser des devis, passation des commandes, enregistrement des factures, suivi de la relation client - Secrétariat Commercial
- Créer et mettre à jour les tarifs clients dans le logiciel
- Utiliser l'outil CRM mise à jour des fiches et des activités (MAJ de prix – clôture des affaires...)
- Être l'interface entre les clients et les services internes de l'entreprise de la réception de la commande client jusqu'à la livraison
- Assister l'équipe des technico-commerciaux (planning, agenda, ...)
- Gérer administrativement les réclamations clients : renseigner
- Traiter le courrier postal et numérique et accueil physique et téléphonique,
- Gérer les plannings des techniciens
- Organisation et prise des rendez-vous pour les dirigeants avec clients, partenaires, fournisseurs,

Maîtrise des outils informatiques, vous saurez prendre en main ceux de l'entreprise.

### Compétences attendues :

Vous êtes dynamique, rigoureux.se et organisé.e et vous souhaitez vous former et évoluer dans une fonction d'Assistant.e Administratif.ve et Commercial.e.

Vous vous reconnaissez dans les qualités suivantes : Sens du service, Excellente présentation et excellent relationnel, Bonne élocution, Ponctualité et Polyvalence.