



Poste : **Assistant Commercial H/F**

Diplôme préparé : Titre Professionnel Assistant Commercial

Entreprise : Gil'Ecoute

Lieu de travail : Vénissieux

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.gilecoute.com/>

Descriptif de la mission :

Vous intervenez en support auprès de l'équipe commerciale avec les missions principales :

- Assurer le traitement commercial (suivi des commandes, délais de livraison) et administratif des ventes (factures, devis, actualisation des tableaux statistiques),
- Analyser le secteur, les offres et ses clients,
- Anticiper les évolutions de marché et l'apparition de nouvelles technologies,
- Construire une stratégie commerciale à l'aide d'outils marketing, et de négociation commerciale,
- Prospecter les entreprises et fidéliser le portefeuille clients,
- Concevoir et mettre en œuvre les opérations commerciales en collaboration avec le service marketing,
- Identifier et développer un réseau de partenaires,
- Implémenter la base de données commerciales,
- Répondre à toutes les demandes internes et externes relatives aux dossiers,
- Assurer un reporting des actions, et réaliser la veille concurrentielle et marché.

Compétences attendues :

Vous êtes polyvalent(e) pour répondre aux attentes de nos clients et réaliser les tâches administratives. Vous êtes dynamique, avez le sens des responsabilités. Vous vous reconnaissez dans les qualités suivantes : excellente présentation et excellent relationnel, Bonne élocution et Polyvalence. Des notions en anglais seraient un plus.