

Assistant de gestion PME-PMI (F/H)

Assistant gestion administrative ; Assistant de gestion d'entreprise...

Mission

Il est chargé d'assister le responsable commercial dans la gestion et l'organisation administrative de sa direction.

Activités professionnelles à réaliser...

- Participer à la gestion de la relation client ;
- Réaliser une gestion administrative ;
- Assister le responsable dans l'organisation du service ;
- ...



...en mobilisant des savoirs, savoir-faire et savoir-être

Savoir-faire

- Assurer l'accueil physique et téléphonique ;
- Recueillir les besoins des clients et les orienter ;
- Collecter les pièces nécessaires à la gestion des dossiers courants et les réclamations ;
- Collecter des données pour l'aide à la décision ;
- Suivre et mettre à jour les dossiers clients, fournisseurs et les bases de données ;
- Établir des contrats de ventes, des devis ;
- Suivre les encaissements ;
- Réaliser les relances clients et suivre les litiges ;
- Présenter la situation administrative et les dossiers ;
- Planifier les rendez-vous, les réunions et les déplacements professionnels ;
- Organiser les événements internes à l'entreprise ;
- Sélectionner les prestataires ;
- ...

Savoirs (cours, TD,...)

- Marketing ;
- Négo-vente ;
- Communication ;
- Management ;
- Conduite de projet ;
- Finance/comptabilité ;
- Stratégie digitale ;
- Commerce international ;
- Anglais ;
- Création d'entreprise ;
- ...

Savoir-être

La personnalité professionnelle contribue à la bonne réalisation d'une activité.
Le candidat doit mettre en perspective des savoir-être adaptés.

Lieu d'exercice

Entreprises plurisectorielles de différentes tailles (TPE, PME, ETI, GE)

Formation requise

B.U.T. TC – parcours Business développement et management de la relation client

Évolution de carrière

- Adjoint de direction ;
- Chargé de développement commercial ;
- Dirigeant de PME ;
- Directeur commercial ;
- ...