Métiers du Commerce, de la relation client et du marketing

Assistante commerciale / Assistant commercial

Autres appellations :

◊ Assistante / Assistant achat

◊ Assistante / Assistant des ventes

◊ Assistante / Assistant export

◊ Assistante / Assistant import

◊ Employée commerciale / Employé commercial sédentaire

◊ Secrétaire commerciale / commercial

Correspondance code ROME :

◊ D1401

Savoirs

◊ Droit commercial

◊ Eléments de base en gestion comptable et administrative

◊ Organisation de la chaîne logistique

◊ Procédures de traitement de Service Après Vente -SAV-

◊ Normes rédactionnelles

◊ Techniques commerciales

◊ Typologie des clients/consommateurs

◊ Techniques de prospection commerciale

◊ Techniques de vente

Compétences professionnelles

◊ Réceptionner les appels téléphoniques

◊ Renseigner les clients selon

◊ Réaliser l'étude technique et commerciale

◊ Etablir des devis

◊ Transmettre les données sur les modalités techniques et commerciales aux clients, commerciaux de, ...

◊ Enregistrer la commande et vérifier les conditions de réalisation (délais de livraison, mode de conditionnement, ...) et en informer le client ou le commercial

◊ Suivre les éléments de paiement des commandes ou transmettre au service concerné

◊ Réaliser un suivi des dossiers clients, fournisseurs

◊ Proposer des solutions correctives

Prérequis

◊ Etre titulaire du Baccalauréat ou d'un diplôme équivalent

Parcours de Formation

◊ DUT Techniques de Commercialisation

◊ DUT Gestion des entreprises et des administrations Option Gestion et Management des Organisations

Exemples d'évolution

◊ Commerciale / Commercial sédentaire

◊ Déléguée commerciale / Délégué commercial sédentaire

◊ Responsable de gestion clientèle

Notes :

© Centre de compétences et des métiers