

**Localisation** Haute-Normandie  
**Statut**  
**Fonction** Assistant(e) Commercial(e)



## Votre mission :

Nous recherchons pour l'un de nos clients, un ou une ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) H/F

Au sein de la concession, sous la responsabilité du Chef des Ventes et en contact permanent avec les commerciaux terrain, vos principales missions seront :

- **Assistanat Commercial**

- Accueillir les clients et fournisseurs
- Traiter et suivre les commandes de la commande à la livraison
- Mettre à jour les dossiers / Enregistrer les données
- Réceptionner des demandes via le site internet du groupe et les répartir selon les concessions
- Gérer la facturation, encaissement et suivi
- Gérer et suivre des dossiers spécifiques à un secteur d'activité : commercial VN/VO

- **Assistanat Administratif**

- Etablir et suivre des contrats de location longue durée
- Gérer des réservations : enregistrement, modification, annulation
- Etablir, transmettre et classer tous documents internes, administratifs et comptables
- Mettre à jour et classer la documentation professionnelle
- Appliquer les procédures qualité en vigueur dans l'entreprise

- **Assistanat Marketing**

## ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) H/F

<http://recrutement.vakom.fr/offre-emploi-665.html>

- Participer à la création de mailing
- Editer des fiches prospect / MAJ de la base de données clients
- Phoning
- Participer à l'organisation de manifestations, de salons.

---

### **Votre profil :**

De formation Bac+2 de type BTS action commerciale ou équivalent, vous justifiez d'une expérience professionnelle d'environ 3 ans acquise idéalement dans l'automobile.

Doté (e) d'un excellent relationnel, vous êtes reconnu(e) pour votre réactivité, votre facilité d'adaptation et votre sens du service.

Vous possédez une réelle aisance rédactionnelle et maîtrisez les outils bureautiques et informatiques : Word, Excel.

Poste à pourvoir en CDI, dès que possible.

Rémunération selon profil