

## Fiche de Poste

### I - LA DESCRIPTION DU POSTE

#### **1 – Intitulé du poste :**

**Assistant(e) commercial(e)**

#### **2 – Le positionnement du poste dans l'organisation :**

Sous l'autorité de M. Charpentier Christopher

### II – MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

#### **1 – Tâches prioritaires**

- Accueil téléphonique standard
- Recueillir un maximum d'informations, essayer de renseigner l'interlocuteur puis transmettre à la personne concernée si nécessaire
- Affranchissement du courrier
- Gestion des commandes clients
- Remplir appels d'offres et récupérer les dossiers
- Gestion des commandes fournisseurs
- Gestion des Stocks

#### **2 – Tâches secondaires**

- Préparation Congrès
- Classement et archivage

### III – CONDITIONS D'EXERCICE

#### **1 – Conditions de travail :**

- Travail à horaires réguliers définis par le contrat de travail
- Travail uniquement au siège
- Rapports directs avec les commerciaux

#### **2 – Compétences et aptitudes requises :**

- Organisation et rigueur dans l'exécution des tâches confiées
- Dynamisme, réactivité et prise d'initiatives
- Ecoute et respect des différents interlocuteurs
- Anglais : Lu/écrit (parlé apprécié)