



ASSISSANT(E) COMMERCIAL(E) H/F

Courbevoie, Île-de-france

Pour le compte de notre client, agence immobilière basée à Courbevoie, nous recherchons un(e) :

ASSISSANT(E) COMMERCIAL(E) H/F

Votre mission :

Vous assisterez l'équipe commerciale et le manager et vous aurez comme mission principale de:

- monter et suivre les dossiers clients
- gérer les fichiers clients
- assurer l'organisation commerciale interne
- tenir les tableaux de bord et les registres
- réceptionner les clients
- veiller au respect de la qualité de services

Votre Profil :

Doté(e) d'un excellent relationnel, dynamique, autonome et rigoureux(se), vous possédez un niveau de formation bac+2 professions immobilières ou assistant de manager ou assistant de gestion PME-PMI.

Une maîtrise d'Internet et des logiciels Word, Excel est demandée.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI 35H/ semaine.

Salaire 1800 euros nets mensuels.

Poste basé à Courbevoie

Référence

18042013400

Date de publication

20/04/18

Entreprise

Bi'com

Région

Île-de-france

Ville

Courbevoie

Secteur

Services Commerciaux

Type de contrat

- Temps plein
- CDI