



Assistant Administratif Commercial téléprospection H/F

Hoenheim, Grand-est

ATTILA est le 1er réseau national spécialisé dans la réparation et l'entretien de tous les types de toits. Constituée de près de 95 agences et plus de 700 collaborateurs sur le plan national, l'enseigne a pour vocation de protéger et d'assurer la pérennité des toitures en défendant le Capital-toit de ses clients. S'appuyant sur 16 années d'expérience, ATTILA propose un nouveau métier avec une offre de services unique, répondant à une logique éthique et environnementale.

La réalisation de prestations respectant les règles de l'art, en assurant la sécurité des personnes et des biens, est une règle essentielle défendue par chaque Attilien(ne).

Les agences du réseau, à taille humaine, sont composées d'experts techniques et commerciaux formés en continue dans nos centres de formation, positionnant l'humain comme l'élément essentiel à la réussite collective.

Assistant Administratif Commercial téléprospection H/F

Votre mission :

- Assurer l'ensemble de la relation commerciale (accueil, correspondances, suivi devis, relances, facturation, gestion).
- Utiliser le logiciel CRM ATTILA dans tout le processus de la gestion de la relation clients et des équipes de l'agence. Participer au développement commercial de l'entreprise par différents types d'actions (marketing direct, digital,...).
- Réaliser la prospection téléphonique et participer au développement de l'agence en prenant des rendez-vous auprès d'une clientèle qualifiée.
- Être le garant de l'image de marque du réseau en tant que Défenseur du Capital-toit des clients.
- Véritable bras droit du directeur d'agence, vous êtes dynamique, commercial(e) et rigoureux(se).
- Vous avez le goût du challenge et des capacités organisationnelles qui vous permettront de travailler en autonomie.
- Vous appréciez d'être le lien entre les différents membres d'une équipe à taille humaine.
- Habitué(e) à l'appel sortant, aux techniques de vente, de prises de rendez-vous et de négociation commerciale par téléphone, vous mettez tout en oeuvre pour participer au développement de l'entreprise.
- Vous maîtrisez les outils informatiques standards.
- Assurer l'ensemble de la relation commerciale clients (accueil téléphonique, mailings, suivi devis, relances, facturations...).
- Assurer la logistique administrative et comptable.
- Animer le site internet, le compte Facebook

Votre Profil :

- Dynamique, motivé(e), vous avez le goût du challenge.
- Vous êtes commercial(e) avec une expérience impérative en téléprospection, rigoureux(se), organisé(e) et autonome.
- Vous maîtrisez Pack Office : Word, Excel, Outlook...
- Des connaissances en comptabilité et gestion des ressources humaines seraient un plus.

Conditions d'emploi :

Localisation : Hoenheim

Référence

20042110121

Date de publication

21/04/20

Entreprise

Attila Gestion

Région

Grand-est

Ville

Hoenheim

Secteur

Services Commerciaux

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

