



Assistante commerciale / Téléprospectrice H/F

Cadaujac, Nouvelle-aquitaine

ATTILA est le 1er réseau de franchise national spécialisé dans la réparation et l'entretien de tous les types de toits.

Les agences du réseau, à taille humaine, sont composées d'experts techniques et commerciaux formés en continue dans nos centres de formation.

Élue en 2020 meilleure enseigne qualité de service par le magazine "Capital" pour la 4ème année consécutive.

Vous avez envie de donner un nouvel élan à votre carrière dans une enseigne qui a mis l'humain au coeur de ses valeurs

Nous recherchons aujourd'hui un(e) :

Assistante commerciale / Téléprospectrice H/F

Votre mission :

Vos missions seront orientées sur deux grands axes :

Commercial :

- Prise de rendez-vous (appels sortants) via le fichier client existant
- Prise en charge des appels entrants (clients, partenaires, etc).
- Utilisation de l'outil CRM,
- En collaboration étroite avec le Responsable d'Agence, vous définissez la stratégie de conquête clients
- En équipe avec les commerciaux, vous effectuez la mise à jour de la base client et organisez les rendez-vous obtenus,

Administratif :

- Traitement des courriers et courriels,
- Gestion du calendrier de l'agence (commerciaux et responsable d'agence).
- Administration des ventes (réception des commandes clients, préparation des dossiers de suivi de chantier, etc).
- Reporting des indicateurs clefs de performance de l'agence et animation de la réunion hebdomadaire en collaboration avec le responsable d'agence.

Votre Profil :

Vous avez une expérience réussie dans la prise de rendez-vous.

Vous aimez le contact avec la clientèle et vous avez le goût du challenge.

Vous avez envie de grandir dans une entreprise à forte croissance et prendre rapidement plus de responsabilités.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Lieu : Cadaujac (33)

Référence

21062814530

Date de publication

28/06/21

Entreprise

Attila Gestion

Région

Nouvelle-aquitaine

Ville

Cadaujac

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI