Assistant administratif et commercial H/F - Saint-Ouen-l'Aumône

Saint-ouen-l'aumône, Île-de-france

Locamod est un acteur majeur du marché de la location d'engins, de bases vie et d'échafaudages pour le secteur BTP, de l'industrie et des services.

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons en CDI pour intervenir au sein de notre nouvelle agence de Saint-Ouen-l'Aumône; un/e :

Assistant administratif et commercial H/F - Saint-Ouen-l'Aumône

Votre mission :

Rattaché(e) au Gestionnaire d'Agence, vous êtes amené à :

• Assurer l'accueil physique et téléphonique
• Gérer l'organisation de l'activité et le planning de location des engins
• Établir les contrats de location, facturer et assurer le recouvrement de factures
• Relancer les devis
• Réaliser les actions de type mailing promotionnel
• Assurer la fidélisation, le suivi et le développement des comptes clients existants
• Prospecter régulièrement et développer les comptes de nouveaux clients
• Réaliser les travaux administratifs nécessités par l'entreprise

Votre Profil :

Issu d'une formation Bac+2 en gestion/administration des entreprises:

• Vous êtes doté un bon relationnel
• Vous appréciez la diversité des missions et savez gérer vos priorités
• Vous êtes doté d'un bon relationnel et êtes à l'écoute de vos clients et de vos équipes
• Vous avez une certaine aisance relationnelle et êtes reconnue pour votre sens du service et votre rigueur administrative

Si vous vous reconnaissez dans cette offre et que vous recherchez un environnement professionnel qui conjugue rythme, variété, et perspective d'évolution, n'attendez plus et envoyez-nous votre candidature !

Conditions d'emploi :

Contrat en CDI
Salaire entre 2200 et 2400 euros / mois
Avantages :
• Ticket repas
• Mutuelle

Localisation : Saint-Ouen-l'Aumône

Référence
22080314500

Date de publication
03/08/22

Entreprise
Locamod

Région
Île-de-france

Ville
Saint-ouen-l'aumône

Secteur
Matériel Btp

Type de contrat
- Temps plein
- CDI