



## ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL H/F - Thourotte

Thourotte , Hauts-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 agence de Thourotte un/e :*

### ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL H/F - Thourotte

#### 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
- Appréciez la diversité des missions et savez gérer vos priorités
- Êtes doté d'un bon relationnel et êtes à l'écoute de vos clients et de vos équipes
- 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 : 1950/2000euros brut par mois

Avantages :

- Tickets restaurant
- Mutuelle

Poste basé à Thourotte

#### Référence

22122116490

#### Date de publication

21/12/22

#### Entreprise

Locamod

#### Région

Hauts-de-france

#### Ville

Thourotte

#### Secteur

Matériel Btp

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDI