ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL H/F - Lyon

Lyon , Auvergne-rhône-alpes

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 recherchions en CDI pour intervenir au sein de notre agence de Lyon un/e :

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL H/F - Lyon

Votre mission :

Rattaché(e) au Responsable 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 entreprise, et :

• 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 2000/2200euros brut par mois
Avantages :
• Tickets restaurant
• Mutuelle

Poste basé à Lyon

Référence
23042012350

Date de publication
20/04/23

Entreprise
Locamod

Région
Auvergne-rhône-alpes

Ville
Lyon

Secteur
Matériel Btp

Type de contrat
- Temps plein
- CDI