



## ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL (H/F) - Nantes

Nantes, Pays-de-la-loire

*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 Nantes (Couëron) un/e :*

### ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL (H/F) - Nantes

#### 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 à Bac 2 en gestion/administration des entreprise, :

- 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 : 1950/2000euros brut

#### Avantages :

- Tickets restaurant
- Mutuelle

Poste basé à Nantes

#### Référence

23042012351

#### Date de publication

20/04/23

#### Entreprise

Locamod

#### Région

Pays-de-la-loire

#### Ville

Nantes

#### Secteur

Matériel Btp

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDI