ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE (H/F) - Champs-sur-Marne (77)

Champs-sur-marne (77), Île-de-france

Référence
24021216090

Date de publication
12/02/24

Entreprise
Federation Btp 77

Région
Île-de-france

Ville
Champs-sur-marne (77)

Secteur
Administration Et Juridique

Type de contrat
- Temps plein
- CDI

La fédération BTP 77 est une organisation professionnelle qui représente 4000 entreprises du bâtiment et des travaux publics de Seine-et-Marne.

Le service Emploi de la FFB Île-de-France EST (BTP77) aide ses adhérents, entreprises de BTP en Seine et Marne à recruter leurs nouveaux collaborateurs sur tous les métiers.

Pour le compte de son adhérent, PME spécialisée dans la menuiserie et la métallerie, nous recherchons un(e) :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE (H/F) - Champs-sur-Marne (77)

Votre mission :

Réceptionner les appels téléphoniques et renseigner les clients selon leur demande (suivi de commande, informations, ...).
Réceptionner les visiteurs à l'accueil si nécessaire
Réceptionner les livraisons si nécessaire
Établir les devis et transmettre les données sur les modalités techniques et commerciales (planning, prix, paiement, ...) aux clients, chargés d'affaires.
Participer aux réponses aux réponses aux appels d'offre (veille, coordination, assistance à la rédaction, édition, transmission)
Assurer l'enregistrement de toutes les fiches clients et adresses de livraison
Vérifier la bonne application des tarifs
Lancer la facturation selon le calendrier établi ou les modalités contractuelles
Suivre les éléments de paiement des commandes (règlement, facturation, PV de réception,) et transmettre les informations aux personnes concernées
(Chargé d'affaires, comptable, ...)
Assurer la relance des impayés
Assurer le suivi et la relance des retenues de garantie (RG)
Effectuer le suivi de la clientèle ou de fournisseurs et proposer des solutions en cas de dysfonctionnements (livraison, garantie, règlement, ...).
Créer des nouveaux clients en informatique et création de dossier si besoin (un dossier technique = un dossier administratif)
Prendre en charge des dossiers et saisie des avoirs concernant les litiges commerciaux (erreurs commerciales, clients, erreurs de livraisonâ€¦).
Assurer le contrôle des factures
Assurer la rédaction et l'envoi des courriers clients et fournisseurs
Assurer le suivi des clients en effectuant des réponses par téléphone et par mail

Assurer la mise à jour administratif des dossiers sous-traitant
Effectuer l'archivage des documents de vente (commandes, avoirs, courriers).
Être présente sur les salons ou évènements clients si besoin
Assurer la mise en place et le suivi des tableaux de bord du service commercial (Suivi de CA, suivi des factures, suivi des commandes en cours, suivi des litiges, suivi des encours, suivi des impayés)

Votre Profil :

-Vous êtes titulaire d'un BTS Assistante commerciale/Action commerciale/Commerce

- Vous disposez d'une expérience de 3 ans au minimum en tant qu'assistante administrative et commerciale H/F ou sur un poste comportant des missions similaires

- Vous maitrisez les procédures de gestion d'un portefeuille client

- Vous maitrisez les outils informatiques Pro Devis, Word, Outlook, Powerpoint, Outils digitaux.

- Vous appréciez le travail en équipe

- Rigueur, ponctualité et sens du service client sont les qualités que nous recherchons

- L'organisation, le respect des procédures ainsi que des consignes de sécurité sont impératifs.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI
Salaire : Selon profil et expérience

Lieu : Champs-sur-Marne (77)