



# SECRETAIRE/ASSISTANTE



Famille : RELATIONS COMMERCIALES

Domaine d'activité : Administration Des Ventes

Lieu de la mission : Cournon d'Auvergne (63 800)

Pays : France

## Métier :

### ■ Missions

Réalise le traitement administratif des dossiers clients dans un objectif de qualité (service, coût, délai,...).

### ■ Activités principales

- Enregistre la commande, vérifie les conditions de vente (délais de livraison, mode de conditionnement, tarifs...).
- Assure la relation clients (téléphone, courriers mails).

### ■ Profil de recrutement

Niveaux de formation ou diplômes

Bac à Bac +2 en Gestion de PME/PMI

Expérience

Poste accessible aux débutants

### ■ Compétences requises

Savoir faire

Utilisation des outils de bureautique (Word, Excel, Outlook)

Savoir être

Etre organisé

Etre rigoureux

Etre réactif

Maîtriser la relation clients