**PROCH’EMPLOI - RECHERCHE**

Une image contenant texte, Police, logo, Graphique

Description générée automatiquementUne image contenant texte, Police, logo, symbole

Description générée automatiquementUne image contenant Police, Graphique, texte, typographie

Description générée automatiquement

Pour postuler :

[artoislysromane@prochemploi.fr](mailto:artoislysromane@prochemploi.fr) avec la référence : BET 300725

* Secteur Estrée Cauchy
* Titulaire d’un Bac+2 commerce / secrétariat commercial / gestion PME
* Expérience dans le domaine du bâtiment serait un plus
* Maîtrise des outils bureautiques
* Permis B

Au quotidien vous serez le garant des bonnes relations entre l’entreprise et les clients.

*Vos missions* principales seront les suivantes :

* Développer et fidéliser la relation client,
* Traiter efficacement les informations relatives aux commandes,
* Gérer les dossiers validés,
* Assurer le suivi des dossiers clients,
* Gérer des réclamations, sav, litiges,
* Établir l’ensemble des documents administratifs liés au chantier,
* Établir des éléments d'une commande : validation, suivi de l’appro sur chantier ou dépôt
* Effectuer le suivi des chantiers en étroite collaboration avec le service achat et conducteur de travaux,
* Gestion de planning,
* Effectuer la facturation,

*Savoir être* :

• Faire preuve d’autonomie, de rigueur, de précision et de réactivité

• Avoir le sens de l’organisation du travail selon les priorités et objectifs.

• Avoir un excellent sens du service client

**Missions**

**Proch’Emploi recherche un Assistant Administration des Ventes**

**pour une entreprise spécialisée dans la menuiserie,**

**l'agencement et la décoration d'intérieur.**

**PROFIL**

* CDI
* Temps Plein
* Poste à pourvoir en septembre

**ASSISTANT ADV**

**CONTRAT**

**LIEU DE TRAVAIL**

**H / F**

**H / F**

**Missions**