



RECRUTEMENT Groupe PRO.ARCHIVES

Dans le cadre du développement de notre activité, nous cherchons :

Un / une Assistant(e) de Commercial(e) (Réf. de l'annonce : ASSCIAL_2012)

Type de Contrat : Poste en CDI

Situation Géographique : Poste basé à Nîmes (30)

Missions : *En liaison avec la téléprospectrice chargée des prises de RDV par téléphone pour les commerciaux, en liaison avec les 3 commerciaux et le directeur des ventes :*

- **Assistante commerciale :**

Intégration des RDV pris par la téléprospectrice sur le logiciel commercial, Gestion du planning des Commerciaux, Travail et échanges réguliers avec les Commerciaux : montage des dossiers administratifs des nouveaux clients, préparation des RDV prospects et/ou clients, Gestion du Reporting (suivi des nouveaux clients sur l'exercice en cours), Suivi et établissement des tableaux de primes mensuelles et trimestrielles des Commerciaux

- **Assistante Administration et Gestion**

Etablissement des tableaux de bords pour la direction, Préparation et mise en page des diapos des réunions commerciales, Edition des statistiques trimestrielles liées aux refus et envoi des divers courriers aux clients

Logiciels utilisés :

- Excel : Utilisation experte, filtres, graphes et tableaux croisés dynamique
- Word : Utilisation experte
- Outlook : Utilisation experte
- La connaissance de l'outil de gestion commerciale Genesys serait un plus

Profil :

- Capacité à gérer l'urgence
- Sens de l'organisation
- Autonome
- Sens du relationnel

Poste à pourvoir au courant mars 2012.

Vous correspondez à ce profil ? Ce travail est fait pour vous ?
Envoyez nous votre Curriculum Vitae ainsi que votre Lettre de Motivation par mail uniquement rh@groupe-proarchives.fr (n'oubliez pas de notifier la référence de l'annonce dans l'objet du mail)