

RBC NIMES

Profil du Poste « ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) ET DE DIRECTION »

Temps partiel → 32H00

CDD remplacement congé maternité

Début Avril 2019 - Début Janvier 2020

Horaire de travail :

Du mardi au vendredi : 9h/13h - 14h/18h

Poste double :

Assistante commerciale pour l'équipe de Nîmes :

Clients :

- Passage des commandes aux fournisseurs pour les clients de l'équipe de Nîmes dans la gestion commerciale.
- Passage des commandes aux fournisseurs pour les stocks et expos magasins.
- Réception et vérification des confirmations de commandes.
- Suivi des délais de livraisons.
- Prise en charge et suivi des SAV.
- Relance fournisseurs si nécessaire.
- Création des nouveaux comptes fournisseurs en gestion commerciale.

Showroom :

- Participation à la création d'étiquette showroom sur PowerPoint.
- Participation au standard téléphonique.
- Participation à l'inventaire annuel.
- Commandes fournitures pour le showroom.
- Relevé et transmission des compteurs imprimantes chaque trimestre.
- Suivi des congés de l'équipe de Nîmes pour transmission à la comptabilité en fin de mois.
- Récapitulatif des ventes de la petite caisse du showroom pour transmission à la comptabilité en fin de mois.

Assistante de Direction pour le Gérant de RBC :

- Gestions et suivi dans sa globalité des demandes clients du PDG (essentiellement hors zones), soit transmises par le PDG lui-même, soit reçues et gérées en direct :
 - création et suivie des devis Excel, chiffrage prestation logistique.

- création des références des articles en gestion commerciale et passage des commandes aux fournisseurs.
 - Réception et vérification des confirmations de commandes.
 - Suivi des délais de livraison et transmission aux clients.
 - Prise en charge et suivi des SAV.
 - Relance fournisseurs si nécessaire.
 - Suivi des règlements des commandes clients.
-
- Récapitulatif mensuel du chiffre d'affaire effectué pour le compte du gérant.
 - Travail et suivi de Projets à la demande du gérant.

Qualités requises :

- Méthodique, organisée, ordonnée, réactive, méticuleuse.
- Bonne présentation orale et écrite.
- Détermination des priorités.
- Bonne maîtrise du Pack Office Microsoft (Word, Excel, PowerPoint).
- Maîtrise de Sage appréciable.
- Bonne maîtrise de l'orthographe (test lors de l'entretien).

Diplôme souhaité :

BTS assistant de gestion ou manager