

RBC DESIGN CENTER

Profil du Poste «CHARGE D'ACCUEIL & ASSISTANT COMMERCIAL»

- PLEIN TEMPS → 39h00
- CDD 6 mois

- Horaires de travail :

* de 10h00 à 19h00 le lundi

* de 9h00 à 18h00 du mardi au vendredi

Poste basé à l'accueil et au sein des services commerciaux dédié aux professionnels et aux particuliers

Show-room à Montpellier Port Marianne

Poste à pourvoir immédiatement

ADMINISTRATIF

Administration des ventes

En charge de la saisie des données

Clients

- Accueil des clients du magasin
- Suivi des commandes jusqu'à la livraison
- Création des références des articles dans Sage, gestion commerciale
- Passage des commandes et bons de livraison dans la Gestion Commerciale pour les Chargés de Projet Contract et Projet et envoi aux fournisseurs
- Réception et vérification des confirmations de commandes
- Information aux clients : délais de livraison, solde de facture
- SAV : prise en charge et suivi des SAV

Showroom

- Réactualisation des prix et identification du mobilier exposé dans le show-room (Etiquetage)
- Demande d'exposition pour le magasin et passage des commandes fournisseurs sous la responsabilité du Responsable et les chargés de Projet
- Création des comptes fournisseurs
- Gestion de la documentation fournisseurs et tarifs
- Gestion des fournitures
- Gestion des interventions sur le bâtiment

ACCUEIL :

- Information aux clients : délais de livraison, solde de facture
- Encaissement des soldes pour les enlèvements de marchandises, encaissement des paiements à distance
- Mises à jour régulières du cahier des ventes, feuilles semaines et feuilles de caisse
- Suivi du compteur clients et récapitulatif semainier à la Direction
- Traitement du courrier (arrivée et départ)
- Gestion des fournitures
- Réactualisation des prix et identification du mobilier exposé dans le show-room (Etiquetage)
- Demande d'exposition pour le magasin et saisie des commandes fournisseurs sous la responsabilité du Responsable et les chargés de Projet
- Gestion de la documentation fournisseurs et tarifs

Qualités requises

- Méthodique / Organisé / Ordonné/Dynamique
- Bonne présentation et expression
- Sens du contact
- Bonne maîtrise du pack Office Microsoft (Word, Excel, power point ...)
- La maîtrise de SAGE est un plus
- Bonne maîtrise de l'orthographe (test lors de l'entretien)