

Assistant(e) Commercial(e)**DESCRIPTIF DES ACTIVITES****Missions du poste :****Savoir Faire :**

- Assiste la direction commerciale dans la gestion administrative du service commercial,
- Aide au suivi commercial des clients grands comptes,
- Etablit les statistiques commerciales et effectue le suivi des activités commerciales de l'entreprise,
- Réalise des cotations transport, et relance,
- Prépare les dossiers commerciaux : aide à la constitution des réponses aux appels d'offres, présentations commerciales,
- Met à jour les outils commerciaux,
- Prépare des points-clients périodiques : collecte de données, suivi qualité, suivi sinistralité...
- Prépare des tarifs transport et logistique,
- Actualise les tarifs annuels,
- Aide à la rédaction des contrats logistiques,
- Participe aux activités de communication de l'entreprise : réseaux sociaux, relations presse...
- Met en place et suit les enquêtes de satisfaction client,
- Effectue de la prospection téléphonique,
- Chaque fois que cela est nécessaire, il soumet au Correspondant Conseiller à la sécurité des actions d'amélioration,
- Respecte et applique le Manuel Qualité de l'entreprise.

Savoir :

- Maitrise du pack office
- Bonne connaissance d'Excel,
- Maitrise de l'anglais,
- Maitrise de l'orthographe,
- Connaissance des outils de communication (réseaux sociaux, web)

Savoir Etre :

- Rigueur, organisation,
- Autonomie,
- Capacité d'analyse,
- Aisance relationnelle,
- Curiosité et aptitude à la recherche de solutions,