

Assistant(e) Commercial(e)



Définition

L'assistant(e) commercial(e) assure le suivi administratif des ventes et sert d'interface entre l'entreprise et ses clients.

Compétences techniques

- Maîtrise des logiciels de CRM
- Connaissance des techniques de prospection
- Notions de marketing

Aptitudes professionnelles

- Capacité à travailler sous pression
- Sens de la négociation
- Polyvalence

Qualités

- Sens du relationnel et de la communication
- Réactivité et dynamisme
- Rigueur et organisation

Missions principales

- Gestion administrative des ventes (devis, commandes, factures)

- Suivi et mise à jour du fichier clients
- Préparation des offres commerciales
- Accueil téléphonique et physique des clients

Missions éventuelles

- Participation aux actions marketing
- Gestion des litiges clients
- Organisation de déplacements pour les commerciaux

Variabilité des activités

Les missions peuvent varier selon le secteur d'activité et la taille de l'entreprise. Le poste peut être plus ou moins orienté vers la vente directe.

Rattachement hiérarchique

L'assistant(e) commercial(e) est rattaché(e) au responsable commercial ou au directeur des ventes.

Contexte et facteurs d'évolution du métier

Le métier évolue avec la digitalisation des processus de vente et l'importance croissante du e-commerce.

Formation et expérience

Bac+2 à Bac+3 en commerce ou gestion (BTS, DUT, Licence pro). Une première expérience en entreprise est appréciée.

Salaire / Rémunération

Entre 22 000 € et 35 000 € brut annuel selon l'expérience et la taille de l'entreprise.

Évolutions possibles

- Commercial(e)
- Responsable des ventes
- Chargé(e) de clientèle

Recrutement

Le recrutement se fait dans tous les secteurs d'activité, particulièrement dans les entreprises ayant une forte activité commerciale.