

D1409

ASSISTANT / ASSISTANTE ADMINISTRATION DES VENTES

Autres emplois décrits

- Assistant / Assistante achat
- Assistant / Assistante administration des ventes export
- Assistant / Assistante commerce international
- Assistant / Assistante des ventes
- Assistant / Assistante export
- Assistant / Assistante import
- Assistant / Assistante import-export
- Assistant / Assistante service clients
- Collaborateur commercial / Collaboratrice commerciale
- Conseiller commercial / Conseillère commerciale sédentaire
- Employé commercial / Employée commerciale sédentaire
- Technicien / Technicienne administration des ventes
- Technicien / Technicienne de la vente par correspondance

Définition

- Réalise le traitement commercial et administratif des commandes des clients dans un objectif de qualité (service, coût, délai, ...).
- Communique à la clientèle des informations techniques sur les produits/services de l'entreprise.
- Peut prospecter la clientèle et vendre des produits/services.

Accès à l'emploi

Ce métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac (professionnel, technologique, ...) à Bac+2 (BTS, DUT, ...) en commerce, vente, négociation commerciale, relations client, secrétariat, ...

La pratique d'une langue étrangère, en particulier l'anglais, peut être demandée.

Compétences

Savoir-faire

Relation client	Accueillir, orienter, informer une personne Assurer un accueil téléphonique
Développement commercial	Développer un portefeuille clients et prospects Mettre en oeuvre des actions commerciales et promotionnelles Établir un devis Assurer un service après-vente Développer et fidéliser la relation client Suivre une audience Web
Gestion administrative et comptable	Effectuer le suivi des commandes, la facturation Vérifier les conditions de réalisation d'une commande
Gestion et contrôle	Réaliser des opérations comptables

Droit, contentieux et négociation	Établir un contrat de vente
	Négocier un contrat
Recherche, Innovation	Réaliser une étude technique et commerciale
Prévention des risques	Déterminer des mesures correctives
Organisation	Utiliser les outils numériques
Communication	Relayer de l'information
Pilotage et maîtrise des coûts	Assurer la gestion administrative d'une activité
Data et Nouvelles technologies	Mettre à jour un dossier, une base de données

Savoir-être professionnels

	Être à l'écoute, faire preuve d'empathie
	Travailler en équipe
	Faire preuve de rigueur et de précision

Savoirs

Domaines d'expertise	Approvisionnement en ligne / E achat
	Logistique internationale
	Logiciel de gestion clients
	Outils de web analyse - web analytics
	Anglais technique
	Typologie du client
Normes et procédés	Droit commercial
	Normes rédactionnelles
	Réglementation des douanes
	Réglementation du transport de marchandises
	Marketing après-vente
	Organisation de la chaîne logistique
	Prospection commerciale
Techniques professionnelles	Bon de livraison
	Techniques commerciales
	Techniques d'import/export
	Techniques de vente

Contextes de travail

	Conditions de travail et risques professionnels	Déplacements professionnels
	Lieux et déplacements	Zone internationale
	Publics spécifiques	Clientèle d'entreprises

Secteurs d'activité

- Commerce et distribution