

Profil de poste Assistante des ventes

Code ROME : D1401

Lieu de travail : Nouméa

Hiérarchie : 1. Chef des ventes OFF TRADE / 2. Direction des Ventes

Horaires : 7:00 – 11:00 / 12:00 – 16:00 du lundi au vendredi, horaires variables selon les besoins du service

Classification : Niveau 3 de la Convention Industrie

Activités de la fonction :

- ✓ Assurer la bonne gestion de la relation client physique et téléphonique (prise de contact, découverte des besoins, vendre les bénéfices, traiter les objections, exécuter, suivre la vente et encaisser),
- ✓ Réaliser l'interface entre les clients et l'équipe des ventes,
- ✓ Gérer administrativement l'exécution et la vérification du flux des ouvertures et modifications de comptes (clients et fournisseurs),
- ✓ Réaliser les demandes d'avoir,
- ✓ Assurer le traitement de commandes et du flux logistique,
- ✓ Assurer la gestion des demandes et réclamations clients / consommateurs via le process interne et les demandes venant du site GBNC.NC,
- ✓ Création de 'shopping cards' sous SRM,
- ✓ Suivi de l'entretien de la flotte des véhicules de l'équipe commerciale : suivi des kilométrages des véhicules, des contrôles techniques, des révisions selon demande de la maintenance planifiée.

De manière générale, effectuer tous travaux relevant du niveau de compétences.

Qualité requise pour le poste :

- ✓ Avoir une excellence rédactionnelle et une bonne communication,
- ✓ Avoir le sens du contact de l'organisation et la capacité à travailler en équipes,
- ✓ Avoir un bon contact, le sens des relations commerciales,
- ✓ Être réactive, autonome et savoir traiter l'urgence,
- ✓ Disponibilité, flexibilité et une bonne capacité d'adaptation,

Profil du poste :

- ✓ Titulaire d'un Bac + 2 Pro Vente/compta avec minimum 5 ans d'expérience professionnelle,
- ✓ Bonne maîtrise du Pack Office, Sharepoint, PowerBI, JDE et bonne pré-disposition général à l'outil informatique,
- ✓ Anglais nécessaire