

Autres appellations de spécialités et postes

Assistant(e) administration des ventes

Définition principale

Assurer les traitements associés à la vente en réalisant l'interface entre les services commerciaux, techniques et comptables, de l'enregistrement de la commande à la livraison et au paiement des factures.

Activités principales

- Traitement des appels téléphoniques et renseignement du réseau et des clients selon leur demande (suivi de commande, informations, ...)
- Prise et enregistrement des commandes
- Suivi, contrôle des commandes en cours et traitement des anomalies (stocks, fournisseurs, délais...)
- Prise en charge de la gestion administrative: fichier articles, fichier clients, facturation, courriers...
- Documentation et tenue à jour des tableaux de bord de résultats des ventes, des fichiers clients
- Eventuellement, traitement des opérations de règlements des clients

Compétences

- Identifier les besoins et attentes des clients (produits, services)
- Communiquer les caractéristiques de l'entreprise / des produits / du secteur
- Utiliser les outils informatiques
- Utiliser les logiciels commerciaux
- Suivre et analyser les indicateurs de son périmètre d'activité
- Conduire des entretiens avec des publics variés

Domaines de connaissances

- Administration des ventes
- Développement sens commercial
- Gestion commerciale
- Gestion relation client
- Logiciels métier
- Relance impayé
- Satisfaction client