

Assistant(e) Commercial(e) et Administratif (ve)

AREAD est une société de conseil qui croît régulièrement. Notre vocation est d'accompagner nos clients dans leur développement en les aidant à trouver les financements publics répondant à leur besoin. Structure à taille humaine, nous sommes implantés à Strasbourg, Paris, Nantes, Bordeaux et Lyon.

Nous recherchons un Assistant Commercial et Administratif H/F.

En collaboration directe avec le directeur, vous aurez différentes missions à gérer en relation avec les consultants, les clients et les administrations.

Missions Commerciales

- Accueil téléphonique,
- Gestion des contacts entrants,
- Prise de rdv commerciaux,
- Phoning,
- Gérer la base de données CRM,
- Veille commerciale,
- Reporting commercial.

Missions administratives

- Gestion administrative générale (enregistrement clients, création des dossiers, gestion des contrats, ...),
- Facturation,
- Relance clients, recouvrement et règlement,
- Courriers clients,
- Commandes de fournitures,

Profil

Diplômé(e) au minimum d'un BTS ou équivalent, vous avez une expérience significative d'au moins 5 ans dans un poste similaire.

Vous êtes rigoureux(-se), organisé(e), persévérant(e), et diplomate. Vous avez le sens de l'initiative, vous aimez travailler en équipe, vous avez un relationnel aisé et un bon rédactionnel.

Vous maîtrisez les outils bureautique (Word, Excel, Powerpoint, PDF, la vidéoconférence) et la recherche sur internet. Vous connaissez un logiciel de comptabilité et un outil de CRM.

Lieu de travail

Le poste est basé à Strasbourg

Contrat

CDD 3 mois renouvelable puis CDI
Temps plein

Rémunération

Salaire (fixe et variable), tickets restaurant

Ce poste est à pourvoir au plus tôt, nous vous invitons à rejoindre l'équipe AREAD en faisant parvenir dès maintenant votre CV, votre lettre de motivation et vos prétentions salariales à notre service recrutement : recrutement@aread.eu.