

ASSISTANT(E) COMMERCIAL EN ALTERNANCE

Notre société a été créée il y a 30 ans, par les dirigeants actuels M. SEGUIGNE et M. RUIZ qui ont débuté sur le terrain et on fait grandir la société jusqu'à aujourd'hui.

L'évolution de « SEGUIGNE & RUIZ » est envisagée avec l'Homme et dans le respect de l'environnement. Elle garantit des prestations de qualité grâce à la présence de 320 salariés motivés et à l'utilisation d'outils et techniques performants.

Nous intervenons sur des secteurs variés tels que des cabinets médicaux, des crèches, des bureaux, des écoles, des immeubles, des copropriétés...

Visitez notre site : www.seguigneruiz.com

Afin de renforcer ses équipes, la société recherche un(e) **Assistant(e) commercial** en alternance.

Description du poste :

Sous la responsabilité du Directeur commercial, vous apporterez une assistance commerciale, administrative et organisationnelle au service Commercial.

Dans ce cadre, vos principales missions seront les suivantes :

- Suivi administratif des contrats
 - ✓ Montage des nouveaux dossiers clients
 - ✓ Etablissement des fiches de renseignements comptables auprès des clients
 - ✓ Suivi du traitement du dossier par les services connexes
 - ✓ Prise en charge des demandes de modifications de contrats

- Assistance administrative et commerciale : prospection et fidélisation clients
 - ✓ Appui à la prospection physique des commerciaux : préparation des supports, définition des zones de démarchage, relances téléphoniques, planning
 - ✓ Réalisation de rapports d'activités
 - ✓ Veille des mouvements clients et des marchés publics
 - ✓ Assurer un suivi de fidélisation clients : gestion des demandes et réclamations, proposition de pistes d'amélioration de service

- Assistance de direction
 - ✓ Accompagnement du directeur sur les rendez-vous stratégique : préparation de propositions commerciales et techniques
 - ✓ Suivi et réalisation de supports de prospection et de communication externe
 - ✓ Rédaction des compte-rendus de réunion
 - ✓ Récolte des données d'activités et préparation des analyses de données commerciales
 - ✓ Rendre compte des dossiers nécessitant des actions spécifiques

Profil recherché

Vous préparez un diplôme de niveau BAC + 3 en gestion ou techniques commerciales.

Vous êtes organisé(e) et maîtrisez parfaitement l'outil informatique. Vous avez l'esprit d'analyse et de synthèse et êtes force de proposition.

Contrat : Apprentissage / Temps plein

Horaires : Horaires de bureau adaptables

Lieu de travail : Siège social Gleizé (69) / Déplacements à prévoir sur la Métropole de Lyon

Rémunération : Selon le barème apprentissage de la Convention Collective des Entreprises de Propreté

Dans notre démarche RSE, transmettre CV et lettre de motivation uniquement par courriel à l'adresse suivante : amelie@sequigneruiz.com