



## ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)

### **MISSION :**

Nous recherchons pour notre client un(e) assistant(e) commercial(e). Vous interviendrez pour renforcer le service en appui de la personne déjà en charge de ces missions.

### **SPECIFICITES DU POSTE :**

Etablir un devis  
Transmettre des données techniques et commerciales  
Enregistrer les données d'une commande  
Vérifier les conditions de réalisation d'une commande  
Suivre des éléments de paiement de commandes  
Réaliser un suivi des dossiers clients, fournisseurs  
Tâches administratives diverses  
Tenir à jour des bases de données

### **SAVOIR ETRE :**

- Sens du contact
- Ecoute
- Flexibilité et disponibilité
- Méthode et organisation
- Patience
- Sens commercial

**TYPE DE CONTRAT :** Intérim d'insertion. Contrat à mi-temps basé sur Grenoble (accès en transport en commun)

Démarrage de la mission souhaité mi-juin

### **PROCEDURE :**

**Candidature IAE + CV à Pôle Emploi Echirolles :** [iaeechirolles.38075@pole-emploi.fr](mailto:iaeechirolles.38075@pole-emploi.fr)

**Envoyer une copie à Olivia COSTA :** [recrutement@aservices.fr](mailto:recrutement@aservices.fr) / 04.76.84.47.90