

Réf : 22112021AAC

ASFLUID

Partenaire historique de constructeurs mondiaux, nous apportons aux industriels, les solutions les plus fiables en matière de mise en mouvement des fluides. Depuis plus de 30 ans, nous positionnons les compétences de nos collaborateurs et l'esprit d'équipe au cœur de notre organisation pour atteindre nos ambitions actuelles et futures. Attachés aux valeurs qui définissent notre identité, nous sommes impliqués dans les enjeux de la responsabilité sociétale et environnementale qui sont des vecteurs primordiaux dans notre activité.

Pour mieux nous connaître : www.asfluid.fr

Description du poste

En qualité d'**Assistant Administratif et Commercial (H/F)**, vous aurez pour mission de :

- Gérer les flux du standard téléphonique et des mailings issus des différents interlocuteurs (Clients, prospects, partenaires, fournisseurs, etc.)
- Gérer l'accueil des personnes au sein de l'établissement (Visiteurs externes, clients, rdv professionnels)
- Contribuer à la performance de la gestion commerciale et de la relation client
- Contribuer à l'amélioration continue de nos processus via notre SMQ
- Assurer la création des comptes clients & prospects
- Assurer l'enregistrement des demandes clients & prospects
- Assurer la mise à jour des données clients au sein du système d'exploitation (CRM)
- Être force de proposition sur des actions potentielles de déploiement du courant d'affaires
- Assurer l'administration des factures fournisseurs et clients
- Gérer le départ et l'affranchissement du courrier

Aptitudes du(de la) candidat(e)

- De niveau Bac+2 à Bac+3, en gestion, relations client, secrétariat ou équivalent, vous justifiez d'une première expérience réussie à un poste similaire.
- Maîtrise du Pack Office et des outils CRM
- La connaissance du secteur de l'industrie est un plus pour ce poste

Votre profil pour ce poste

- Vous avez un intérêt particulier pour les environnements dynamiques
- Vous avez une aisance avérée dans la communication téléphonique et la relation client
- Vous avez l'esprit de coopération, en aimant trouver des solutions en équipe
- Vous donnez de l'importance au projet d'entreprise responsable
- Vous apportez dans votre travail : de l'organisation, de la rigueur et de la proactivité

Caractéristiques du poste

- Nature du contrat : CDI
- Durée de travail hebdomadaire : 35 h
- Lieu de travail : Moirans (38)
- Date de démarrage souhaitée : janvier 2022