

Centre numérique International du Bénin

<https://centresnumeriques.com/poste/assistants-commerciaux/>

Assistants commerciaux

Description

En tant qu'assistant commercial, vous serez chargé(e) de fournir un soutien administratif et opérationnel au département commercial de l'entreprise. Vous travaillerez en étroite collaboration avec l'équipe de vente et contribuerez à la gestion efficace des activités liées aux ventes et à la relation client.

Responsabilités

- Gérer les tâches administratives quotidiennes du département commercial, telles que la gestion des appels téléphoniques, la rédaction de courriers électroniques, la planification de réunions et la tenue de dossiers.
- Assurer le suivi des commandes clients, coordonner les livraisons et résoudre les problèmes liés aux commandes.
- Collaborer avec l'équipe de vente pour préparer des présentations, des offres et des documents de vente. Assister à la préparation de propositions commerciales.
- Répondre aux demandes des clients, résoudre les problèmes et assurer la satisfaction client. Fournir des informations sur les produits et les services de l'entreprise.
- Mettre à jour et maintenir les bases de données clients, assurant ainsi l'exactitude des informations.

Contacts

Les dossiers de candidatures seront envoyés par voie électronique à l'adresse : agencyfcom@gmail.com

Dossier de candidature

- Lettre de motivation
- Un Curriculum vitae (CV) détaillé
- Diplôme
- Copie de la pièce d'identité

Organisme employeur

Une maison de mode de la place

Lieu du poste

444, Cotonou, Littoral, Bénin

Date de publication

décembre 14, 2023

Valide jusqu'au

20.12.2023