



ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL (H/F) - Nancy Nancy , Grand-est

Locamod est un acteur majeur du marché de la location d'engins, de bases vie et d'échafaudages pour le secteur BTP, de l'industrie et des services.

Dans le cadre de notre développement, nous recherchions en CDI pour intervenir au sein de notre agence de Nancy (Ludres - 54) un/e :

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL (H/F) - Nancy

Votre mission :

Rattaché(e) au Gestionnaire d'Agence, vous êtes amené à :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Gérer l'organisation de l'activité et le planning de location des engins
- Établir les contrats de location, facturer et assurer le recouvrement de factures
- Relancer les devis
- Réaliser les actions de type mailing promotionnel
- Assurer la fidélisation, le suivi et le développement des comptes clients existants
- Prospecter régulièrement et développer les comptes de nouveaux clients
- Réaliser les travaux administratifs nécessités par l'entreprise

Votre Profil :

Issu d'une formation Bac à Bac+2 en gestion/administration des entreprise :

- Vous êtes doté un bon relationnel
- Vous appréciez la diversité des missions et savez gérer vos priorités
- Vous êtes doté d'un bon relationnel et êtes à l'écoute de vos clients et de vos équipes
- Vous avez une certaine aisance relationnelle et êtes reconnue pour votre sens du service et votre rigueur administrative

Si vous vous reconnaissez dans cette offre et que vous recherchez un environnement professionnel qui conjugue rythme, variété, et perspective d'évolution, n'attendez plus et envoyez-nous votre candidature !

Conditions d'emploi :

Contrat en CDI
Salaire 1950/2000euros brut
Avantages :

- Tickets restaurants
- Mutuelle

Poste basé à Nancy

Référence

22120717011

Date de publication

07/12/22

Entreprise

Locamod

Région

Grand-est

Ville

Nancy

Secteur

Matériel Btp

Type de contrat

- Temps plein
- CDI