



## FICHE DE POSTE – Assistant(e) commercial(e)



### ❖ En parfait binôme avec le responsable secteur itinérant Secteur Sud-Ouest / Centre / Bretagne / IDF

#### ▪ Suivi commercial

- 📌 Réalisation des devis/offres aux clients et prospects
- 📌 Saisie des Commandes
- 📌 Transmission des commandes à la production
- 📌 Suivi des commandes en cours et gestion des éventuelles demandes de modifications
- 📌 Établir BL pour scieries partenaires
- 📌 Contrôle et validation des factures clients
- 📌 Gestion des litiges : en lien avec le commercial itinérant et la scierie, résolution des litiges de façon réactive et efficace afin d'assurer la satisfaction clients
- 📌 Standard téléphonique : répondre aux appels et savoir apporter les réponses et/ou rediriger l'appel vers le bon interlocuteur
- 📌 Réalisation des éventuels avoirs clients
- 📌 Suivi et résolution des éventuels des retards de paiement en lien étroit avec le service comptabilité et le commercial itinérant

#### ▪ Développement commercial

- 📌 Prospection commerciale : en étroite collaboration avec le commercial secteur itinérant : phoning, mailing ..