

Fiche de poste

Assistant (e) commercial

Présentation de l'entreprise

Escadrone est une SAS au capital de 20 000€ créée en octobre 2014. Nous sommes 4 salariés. Nous travaillons quotidiennement avec 3 à 5 autres personnes, partenaires, freelances, formateurs, stagiaires sur différents postes de notre activité. Nous ne sommes pas une start-up américaine, on ne travaille pas dans des poufs et il n'y a pas de babyfoot mais l'ambiance est agréable, le décor aussi (on a rien contre les poufs et les babyfoots, on en a juste pas). Moyenne d'âge 30 ans. Il y a une vue panoramique sur la Chartreuse et un terrain juste en dessous du bureau pour les tests et démos. Tous les profils sont les bienvenus.

Nature du travail

Des tâches de secrétariat : rédaction de devis, réception des factures, relance de facture, prendre le lead sur la gestion de nos formations, planning, documents administratifs, gestion du soft, gestion du planning des formateurs, gestion des différents lieux etc...

Représenter l'entreprise : Accueil téléphonique, compréhension du besoin client, accompagnement de notre responsable commercial, prise de rendez vous client.

Un poste évolutif : A terme acquérir l'autonomie d'un commercial pour représenter l'entreprise, évolution vers un poste de commercial.

Compétence requise

- Bon sens du relationnel, esprit d'initiative, créatif et autonome.
- Maîtrise des suites offices
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Nous vous formerons sur nos logiciels internes

En bonus : maîtrise de Adobe Photoshop/Illustrator/première

Expérience exigé

Pas d'expérience nécessaire, vous nous convaincrez que vous êtes le (la) meilleur(e) !

Type de contrat : CDI plein temps

Début : ASAP, demain

Rémunération : A définir

Lieu de travail : Escadrone / 38190 Villard Bonnot

Contact : rh@escadrone.com