

RECRUTEMENT DE STAGIAIRE EN GESTION COMMERCIALE

DURÉE : 3 mois (pouvant conduire à une embauche)

DESCRIPTION DU POSTE :

Sous la hiérarchie du Directeur de l'entreprise, elle aura à accomplir des tâches d'ordre administratif et commercial. Le volet administratif de son travail se compose de travaux de gestion tels que l'établissement, l'envoi et le suivi des offres commerciales, des bons de commande, des devis, et la réception et le traitement des commandes, des factures, l'actualisation de tableaux statistiques de vente. Elle répond au téléphone et traite les demandes des clients.

Le volet commercial de son travail l'amène à présenter à la clientèle les services et produits commercialisés par l'entreprise, et de répondre à leurs questions. Aussi, elle assiste la hiérarchie dans la gestion de son planning, les prises de rendez-vous et organise les déplacements. Elle relance les clients et prend des rendez-vous avec les cadres d'entreprise ou les chefs d'entreprise et met à jour les dossiers avant les visites aux clients.

TÂCHES CLÉS :

- Gestion des appels téléphoniques
- Etude commerciale et technique de la demande du client
- Constitution d'un portefeuille de clients/prospects
- Gestion de la clientèle
- Mise à jour des différents documents commerciaux
- Gestion et classement des commandes clients et des prospects
- Suivi et relance clients / prospects / fournisseurs
- Gestion des éléments de paiement (règlement, facturation, contrats)

COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES :

- Maîtrise des techniques de vente ;
- Maîtrise des outils informatiques (messagerie, traitement de texte, tableurs) ;
- Organisation et rigueur dans l'exécution des tâches confiées ;
- Dynamisme, réactivité et prise d'initiatives ;
- Goût du contact ;
- Aisance relationnelle et rédactionnelle ;
- Aptitude à travailler sous pression ;
- Disponibilité mentale et physique ;
- Savoir classer les dossiers administratifs, comptables et commerciaux ;
- Savoir tenir une caisse et d'un journal de caisse.

VOTRE PROFIL :

- Avoir un **BTS/DTS/Licence en marketing ou communication**, ou tout autre diplôme équivalent serait un atout apprécié
- Vous aimez la négociation
- Vous avez un tempérament d'entrepreneur
- Vous êtes très rigoureux(se) et organisé (e)
- Vous vous intéressez aux objets publicitaires
- Vous appréciez une organisation où vous devez faire preuve d'initiatives et d'autonomie

Postuler uniquement sur : <https://fasoemplois.com>