



Assistant(e) commercial(e)

En alternance

 **Villeneuve-d'Ascq**

Nous proposons à nos **600 clients** de gérer leurs courriers, tout en leur faisant réaliser des économies : **tri, affranchissement** et **distribution**. Pour atteindre nos objectifs, nos **60 équipiers** travaillent ensemble pour **satisfaire les demandes de nos clients**.

Nos valeurs

La confiance

L'esprit d'équipe

La ponctualité

L'agilité

VOS MISSIONS

- **Qualification de base de données**
- **Prospection téléphonique**
- **Prise de rendez-vous**
- **Négociation**
- ... jusqu'à la **signature**

COMPETENCES REQUISES

- Connaissance des **logiciels de gestion commerciale** : **CRM** et **ERP**
- Maîtrise du **pack office**
- Maîtrise des **techniques de vente à distance** et de **négociation**

PROFIL IDEAL

Vous...

- avez des qualités **relationnelles**
- avez un **esprit méthodique** et **pragmatique**
- avez une **bonne expression française** (écrite et orale)
- êtes **organisé(e)** et **autonome**
- faites preuve d'**initiative**
- avez le **sens des responsabilités**
- avez le **goût de la prospection téléphonique**

NOTRE PROPOSITION

- **Alternance**
- **35 heures/semaine**
- Du **lundi** au **vendredi**
- **Mutuelle d'entreprise**
- **Comité d'entreprise**

Vous êtes prêt à rejoindre l'aventure ? **Contactez nous !**

rh@courrierplus.fr

03 20 54 14 33