



# OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE CALAIS -FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

## Apprenti Assistant commercial et ADV H\_F

### ENTREPRISE

**SECTEUR D'ACTIVITÉ** : Gestion d'installations informatiques

**APE** : 6203Z

### POSTE

**RÉFÉRENCE** : CAL-33983

**LIEU DE TRAVAIL** : Calais

**Date** : 06/03/2023

**DESCRIPTIF** : Vous intégrez une équipe jeune, avec un produit innovant (affichage dynamique) sur un marché en croissance depuis plusieurs années.

Rattaché(e) à la Direction commerciale, vous avez pour mission d'aider l'équipe commerciale dans les tâches suivantes :

- Rédiger les offres / Editer les devis
- Relance commerciale / Prise de rendez-vous / Appels entrants
- Validation des commandes / Demande de prix
- Validation des contrats de location et d'abonnement / Renouvellement
- Enregistrement des BL et des factures fournisseurs / clients
- Suivi d'un portefeuille de clients
- Communication / Montage d'offre / Veille
- Prospection téléphonique / Organisation d'évènement type atelier ou JPO
- Participation à la stratégie commerciale et développement de nouvelles cibles clients
- Démonstration et formation produit / logiciel

### CONTRAT DE TRAVAIL

**TYPE(S) DE CONTRAT** : Alternance : contrat apprentissage

**DIPLÔME PRÉPARÉ** : au choix du candidat H/F ; BAC +2 ou BAC +3

**DURÉE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL** : Temps plein (35 heures par semaine) selon rythme de l'alternance

**DATE DE DÉMARRAGE** : Septembre 2023

**RÉMUNÉRATION** : Selon grille de l'alternance (Pourcentage du SMIC) + variable possible en fonction des ventes et objectif

### PROFIL

**FORMATION** : Première formation en administratif commercial

**PRE-REQUIS** : envie, autonomie, prise d'initiative, organisation, curiosité, dynamisme, communication  
Intérêt pour les nouvelles technologies, informatique, graphisme, et communication

**MAÎTRISE D'OUTILS** : Maîtrise du PACK OFFICE

### POUR POSTULER

**Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :**

Plateforme CALAIS

[amelia.wilmot@prochemploi.fr](mailto:amelia.wilmot@prochemploi.fr)