



SECRETAIRE COMMERCIALE

ROME : D1401

1. FORMATION - QUALIFICATION

Cet emploi est accessible avec un diplôme de niveau IV à III en commerce, vente, négociation commerciale, relations client, secrétariat,... La maîtrise de langues étrangères est souhaitée.

2. ACTIVITE

Répondre par OUI / NON

Activités principales	Je suis capable de le faire
Réceptionner les appels téléphoniques et renseigner les clients selon leur demande	
Réaliser l'étude technique et commerciale de la demande du client (délai de fabrication, disponibilité des produits, coût,...)	
Etablir les devis et transmettre les données sur les modalités techniques et commerciales aux clients, commerciaux terrain	
Enregistrer les commandes en provenance des commerciaux, vérifier les conditions de réalisation (délai de livraison, mode de conditionnement,...) et en informer le client ou le commercial	
Transmettre les informations au service production pour mise en fabrication ou au service expédition pour la préparation de la commande	
Suivre les éléments de paiement des commandes ou transmettre au service concerné (comptable, contentieux...)	

3. CONTRAINTES

Répondre par OUI / NON

Contraintes	Je suis capable de le faire
Travail sur écran	
Gestes répétitifs liés à la frappe sur clavier	
Gestion simultanée de plusieurs tâches	
Contact permanent avec la clientèle	
Travail en autonomie	