

*GEOODAS

OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) Commercial(e)

Les missions Principales

- Assurer le contact téléphonique avec le client;
- Préparer les offres et les devis;
- Préparer les supports des réunions

L'Assistant Commercial assiste le Responsable Commercial en communiquant avec les clients et en préparant offres et supports de réunions.

Compétences importantes:

- Communiquer (avec les clients)
- Être fort en langues
- Calculer → En particulier: les pourcentages pour faire des devis:

Prix total = prix unitaire \times quantité	Par exemple: (Prix unitaire = 20€, quantité = 150, remise = 15%)
Remise de x% = $\frac{\text{prix total} \times x}{100}$	$20 \times 150 = 3000$
Prix final = prix total - remise	$3000 \times \frac{15}{100} = 450$
	$3000 - 450 = 2550 \text{ €}$
	NSP Pour 2550€ pour acheter 150 objets
	soit 20€ chacun, avec 15% de remise.

Salaires débutant: 2083€ / mois (brut)

Contrat: CDI à temps plein (40h/semaine)

Niveau d'étude: Bac + 2; BTS MCO (Management Commercial Opérationnel)