



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

## Apprenti Assistant commercial et ADV H\_F

### ENTREPRISE

**SECTEUR D'ACTIVITÉ** : Vente à distance sur catalogue spécialisé      **APE** : 4791B

### POSTE

**RÉFÉRENCE** : CAL-42031

**LIEU DE TRAVAIL** : Calais

**Date** : 18/11/2024

### DESCRIPTIF :

Rattaché(e) au service gestion 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 d'abonnement / Renouvellement
- Suivi d'un portefeuille de clients
- Communication / Montage d'offre / Veille
- Prospection téléphonique
- Suivi des événements type salons ou festivals
- Participation à la stratégie commerciale et développement de nouvelles cibles clients
- Démonstration et formation produit
- Respecter les objectifs fixés par l'entreprise

### CONTRAT DE TRAVAIL

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

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

**DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL** : Temps plein (35 heures par semaine) selon rythme de l'alternance /du lundi au vendredi (événements ponctuels le week-end)

**DATE DE DÉMARRAGE** : début Janvier

**RÉMUNÉRATION** : Selon grille de l'alternance (Pourcentage du SMIC)

**DEPLACEMENTS** : Oui

### PROFIL

**FORMATION** : Première formation en administratif commercial

**PRE-REQUIS** : envie, autonomie, prise d'initiative, organisation, curiosité, dynamisme, communication

Intérêt pour les nouvelles technologies, informatique, et communication, connaissance de l'univers des jeux de société

**MAÎTRISE D'OUTILS** : Maitrise de l'outil informatique

### POUR POSTULER

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

Plateforme CALAIS

[Marion.bomble@prochemploi.fr](mailto:Marion.bomble@prochemploi.fr)