



FICHE DE POSTE

Poste

Assistante des ventes et gestion administrative SAV – Agence de Mouans-Sartoux

Entreprise

Qui sommes-nous ?

Depuis 25 ans, le groupe HAC H2C est spécialisé dans la distribution de matériel de chauffage, climatisation, et plus récemment de solutions d'énergie renouvelable.

Distributeur exclusif de la marque Hitachi, nous nous efforçons de faire valoir les valeurs de cette marque japonaise ainsi que notre propre philosophie qui prône professionnalisme et respect. En tant que distributeur, nous avons sélectionné le meilleur des nouvelles technologies Hitachi afin de pouvoir les proposer à notre clientèle.

Nous apportons le soutien et le service nécessaire auprès d'installateurs de chauffage et climatisation mais aussi auprès de promoteurs, constructeurs, architectes, bureaux d'études, collectivités.

Missions Principales

- Renseignement clients (devis, information disponibilité produits) et enregistrement commande
- Respecter les procédures administratives pour le traitement des commandes et améliorer le traitement
- Coordonner l'activité de la force de vente avec celle de la production, de l'organisation logistique et l'expédition.
- Production de rapports réguliers sur l'activité
- Gestion du standard téléphonique
- Gestion des pièces détachées (SAV)



Savoir être

- Esprit d'équipe et sens de la collaboration
- Capacité d'adaptation et flexibilité
- Rigueur et organisation
- Sens de la communication et pédagogie
- Capacité à travailler au sein d'équipes pluridisciplinaires
- Aisance relationnelle

Savoir Faire

- Maîtrise des outils bureautiques (Pack office : Word, Excel, Outlook)
- Bonnes compétences en administration et organisation
- Bonnes capacités rédactionnelles

Conditions

- CDI
- 35H

Avantages

- Prise en charge complémentaire santé à 60%
- Epargne salariale : Participation
- Plateforme avantages salariés