

Fiche de poste

## Global Bureautique

Date d'arrivée souhaitée : Septembre 2023

Identification du poste		
Intitulé du poste	Assistant(e) commercial H/F	
Nature du poste	Contrat alternance / professionnalisation	
Lieu	Bas-Rhin 67 / Moselle Est 57 – Agence : Sarrebourg, 2 terrasse de Bretagne	
Mission principale	Développer un portefeuille client	
Activités et tâches	En autonomie	Prospection physique et téléphonique Formations et démonstrations produits Création et animations événementielles
	Accompagné(e)	Rendez-vous client Rendez-vous découverte Rendez-vous négociation Configuration des projets et des cahiers des charges
Moyens	Voiture de société Ticket restaurant Téléphone de fonction Ordinateur de fonction	

Profil du poste	
Compétence	Sens du relationnel ; force de persuasion ; autonome ; attentif ; sérieux(se)
Formation / diplôme	Baccalauréat Bac +2 Permis B

contact	Maxence SCHIEL <a href="mailto:mschiel@globalb.fr">mschiel@globalb.fr</a> 07.71.44.24.25
---------	--