



# FICHE DE POSTE

## L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise : Rivalis

Adresse : 10 Grand Rue

Code postal : 68280 Ville : Logelheim

### Présentation de l'entreprise et du contexte :

Tu cherches à faire partie d'une équipe dynamique et hyper sympathique ? Tu adooooooores le challenge et tu es motivé (e) par les objectifs ! Si tu coches ces critères, tu es sûrement fait pour nous rejoindre !

Saches que dans le cadre de notre développement , nous proposons un poste de Stagiaire Assistant (H/F) au sein de notre service financement !

Sous la responsabilité de la Responsable du Service qui supervise une équipe de 3 supers chargés de clientèle professionnelle, tu auras pour mission l'optimisation du service à travers des actions transverses :

Intitulé du poste : Assistant commercial

### Localisation du poste :

Ville : Logelheim Département : 68

## FORMATION SOUHAITÉ(E)

### Niveau d'études :

BAC +2       BAC+3       BAC+5

Poste à pourvoir en :     CDD     CDI     ALTERNANCE     STAGE

Date du contrat :    Du .... / .... / .....    au (si CDD)    .... / .... / .....  
2 mois maximum

### Filière (plusieurs choix possibles) :

Management                                       Ressources Humaines                                       Affaires Internationales  
Commerce et Marketing

## COMMENT POSTULER ?

Déposez votre candidature en ligne depuis le site internet de l'entreprise à l'adresse suivante :

Postulez par mail en envoyant votre candidature à Mme / M. MARIE BOULEAU

à l'adresse email suivante : marie@rivalis.fr



## PROFIL DE POSTE

**Profil recherché (formations antérieures, centres d'intérêt) :**

---

---

---

**Qualités professionnelles :**

- Être super rigoureux(se) et très organisé(e),
- Être à l'écoute et avoir une bonne aisance au téléphone, ( t'es une fille et t'as pas de shampoing ?
- Allo ! ),
- Avoir un esprit positif et aimer rendre service,
- Faire preuve d'engagement et d'implication,
- Etre agile et réactif(ve) pour s'adapter aux missions transverses,
- Être pugnace et réactif(ve).
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Expérience recherchée (stages, job d'été, autres) :**

---

---

**Missions proposées (exposer de façon claire les missions principales du poste) :**

- Gestion du standard ( Répondre à l'intégralité des appels entrants/messages répondeur en apportant un premier niveau de réponse aux clients ou en redirigeant vers le bon interlocuteur...),
- Mise à jour des tableaux de bord ( gestion des KPI) ,
- Prendre en charge des missions ponctuelles de relance auprès de nos clients et collaborateurs ( relance règlement, réaliser des campagnes téléphoniques..),
- Gérer la prise de rendez-vous banque auprès de nos clients ( préparer les dossiers..),
- Optimiser les agendas de l'équipe,
- Mettre à jour les procédures internes,
- Gérer l'administratif du service ( Centraliser des données bancaires, traiter les boîtes mails, réaliser des prélèvements automatiques..)

**Permis obligatoire :**  Oui  Non

**Langue souhaité(e) :**  Anglais  Allemand