

OFFRE D'EMPLOI

L'ANPEJ recherche pour un de ses partenaires un Assistant Administratif et commercial (H/F)

PROFIL / NIVEAU	De formation supérieure Bac +3 et plus, en Gestion ou Marketing et communication, vous justifiez idéalement d'une première expérience réussie à un poste équivalent
COMPETENCES CLES	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et notamment le pack office (Word, Excel, PowerPoint). - Avoir de bonnes capacités relationnelles et rédactionnelles (bonne maîtrise de l'orthographe). - Bonnes maîtrises des démarches administratives et fiscales - Maîtriser la technique de sténographie.
APTITUDES PRO	<ul style="list-style-type: none"> - Vous respectez la confidentialité des informations traitées. - doté(e) d'une fibre commerciale, d'une aisance relationnelle - Vous êtes organisé(e), rigoureux(se), méthodique et savez gérer votre temps. - Vous savez travailler en équipe et en réseau. - Vous savez travailler dans l'urgence et gérez votre stress.
ACTIVITES/TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'accueil téléphonique et physique des clients ainsi que la prise de rendez-vous - Répondre aux demandes d'information des clients - Assister l'équipe des apporteurs d'affaire et traiter les commandes clients - Présenter à la clientèle les produits et les services de l'entreprise - Suivre et relancer les devis et les factures - Réaliser une analyse de la clientèle (prospects, potentiels) et la mise à jour du fichier client avec l'aide de la direction data science - Assurer le suivi des prestations externes - Assurer le suivi des indicateurs de performance et faire le retour aux différents acteurs (Direction, Partenaires, Prestataires, ...) - Suivi des budgets, objectifs, livraisons et facturation des clients - Suivi des CA, RFA et contrats avec une sélection des prestataires et/ou fournisseurs - Déclaration et/ou suivi des déclarations administratives, financières et fiscales

	<ul style="list-style-type: none"> - Contact avec l'équipe France (conférence téléphonique, reporting) - Préparation d'ordre du jour et de compte rendu de réunions clients et fournisseurs
Type de Contrat	CDD (Pouvant découler sur un CDI)
LOCALISATION DU POSTE	Dakar
DATE LIMITE DEPOT	10/03/2019

Toute personne intéressée est priée de se rapprocher du Pôle Formation Insertion de L'ANPEJ sis à Castor en face du magasin Auchan, sur l'Avenue Bourguiba

PS : Se munir d'un CV et de sa pièce d'identité