

D1409

GESTION ADMINISTRATIVE DES VENTES

Autres emplois décrits

- Assistant / Assistante achat
- Assistant / Assistante administration des ventes
- Assistant / Assistante administration des ventes export
- Assistant / Assistante commerce international
- Assistant / Assistante des ventes
- Assistant / Assistante export
- Assistant / Assistante import
- Assistant / Assistante import-export
- Assistant / Assistante service clients
- Collaborateur commercial / Collaboratrice commerciale
- Conseiller commercial / Conseillère commerciale sédentaire
- Employé commercial / Employée commerciale sédentaire
- Secrétaire commercial / commerciale
- Technicien / Technicienne administration des ventes
- Technicien / Technicienne de la vente par correspondance

Définition

- Réalise le traitement commercial et administratif des commandes des clients dans un objectif de qualité (service, coût, délai, ...).
- Communique à la clientèle des informations techniques sur les produits/services de l'entreprise.
- Peut prospecter la clientèle et vendre des produits/services.

Accès à l'emploi

Ce métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac (professionnel, technologique, ...) à Bac+2 (BTS, DUT, ...) en commerce, vente, négociation commerciale, relations client, secrétariat, ...

La pratique d'une langue étrangère, en particulier l'anglais, peut être demandée.

Compétences

Savoir-faire

| | |
|--------------------------|---|
| Relation client | <p>Accueillir, orienter, informer une personne</p> <p>Assurer un accueil téléphonique</p> |
| Développement commercial | <p>Développer un portefeuille clients et prospects</p> <p>Mettre en oeuvre des actions commerciales et promotionnelles</p> <p>Établir un devis</p> <p>Assurer un service après-vente</p> <p>Développer et fidéliser la relation client</p> <p>Suivre une audience Web</p> |
| Gestion administrative | <p>Effectuer le suivi des commandes, la facturation</p> <p>Vérifier les conditions de réalisation d'une commande</p> <p>Assurer la gestion administrative d'une activité</p> |

Gestion et contrôle**Réaliser des opérations comptables**

Droit, contentieux et négociation

Établir un contrat de vente

Négocier un contrat

Recherche, Innovation

Réaliser une étude technique et commerciale

Prévention des risques

Déterminer des mesures correctives

Organisation

Utiliser les outils bureautiques**Établir, mettre à jour un dossier, une base de données**

Communication

Transmettre de l'information**Savoir-être professionnels**

Être à l'écoute, faire preuve d'empathie

Travailler en équipe

Faire preuve de rigueur et de précision

Savoirs

Domaines d'expertise

Approvisionnement en ligne / E achat

Logistique internationale

Logiciel de gestion clients

Outils de web analyse - web analytics

Anglais technique

Typologie du client

Normes et procédés

Droit commercial**Normes rédactionnelles**

Réglementation des douanes

Réglementation du transport de marchandises

Marketing après-vente

Organisation de la chaîne logistique

Prospection commerciale

Bon de livraison

Techniques professionnelles

Techniques commerciales

Techniques d'import/export

Techniques de vente

Contextes de travail



Conditions de travail et risques professionnels

Déplacements professionnels



Lieux et déplacements

Zone internationale



Publics spécifiques

Clientèle d'entreprises

Secteurs d'activité

- Commerce et distribution