

# Assistante ADV

## Finalité du métier

L'assistante(e) ADV détecte des besoins clients, relance les opportunités et réalise des ventes par téléphone. Il/Elle est le garant de la relation client.

## Missions principales

- Fidéliser les clients actuels et conquérir de nouveaux clients
- Assurer le phoning client
- Gérer les dossiers clients

## Compétences

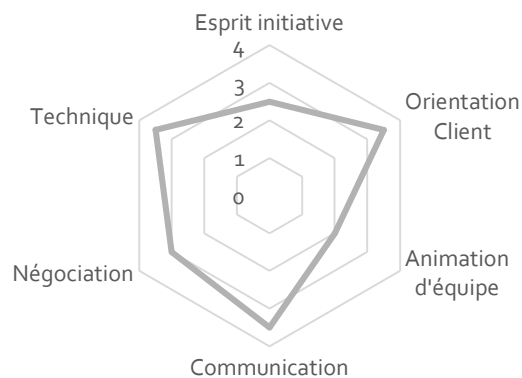
- Gestion et renseignement d'un CRM
- Gestion des appels clients
- Relance clients
- Connaissance des produits
- Techniques de découverte client
- Maîtrise de la langue française et de l'orthographe,
- Anticipation,
- Dynamisme,
- Communication
- Sens du détail et de la précision,
- Rigueur.

## Tâches

- ✓ Prise en charge de la ligne client dédiée
- ✓ Réaliser la promotion des produits
- ✓ Réaliser une découverte du clients
- ✓ Transmettre les dossiers au service Compétence Elevage le cas échéant
- ✓ Transmettre les dossiers au magasin concerné le cas échéant
- ✓ Suivre la vente de A à Z
- ✓ Renseigner le CRM
- ✓ Effectuer un reporting des appels, des argumentaires et des ventes réalisées

CETTE LISTE DE TACHES EST NON EXHAUSTIVE ET PEUT ETRE AMENEE A EVOLUER.

## Compétences Clés



## Formation minimale

BAC + 2 management des unités Commerciales/DUT des Techniques Commerciales

## Expérience souhaitée

3 ans d'Expérience sur un poste équivalent

### Rattachement hiérarchique

- Responsable Marketing Client

### Evolutions potentielles