



# HEYAM

Assistante ADV / Assistante commerciale bilingue

★ POLYVALENTE ★ ORGANISÉE ★ CONSCIENCIEUSE

## Principales missions réalisées

- Assurer la gestion administrative des ventes (saisie des commandes, mise à jour des dossiers, etc.)
- Garantir la relation et le suivi clients (réponse aux demandes, gestion des réclamations, etc.)
- Apporter un support à l'activité commerciale (reporting, analyse du marché et des prix, études des tendances)

## Compétences développées et transférables

- Capacité à faire le lien entre clients, commerciaux, fournisseurs et services internes
- Capacité d'écoute et bon sens du service client
- Aptitude à appréhender des logiciels internes et à les utiliser
- Bilingue français / anglais
- Respect des procédures et des process internes
- Capacité à travailler en équipe, organisée et polyvalente

## Références de ses précédentes missions

Professionnelle et consciencieuse sont des qualités reconnues chez Heyam. Elle a le souhait d'apporter un service de qualité.

★ **Références professionnelles** : Caterpillar – Odalys vacances – Madame vacances

★ **Formations et diplômes** :

Licence et Master Ingénierie des services, tourisme et loisir – Angers

Baccalauréat (High School Diploma) – West Virginia (USA)

## Préconisations d'aménagements de poste

- Heyam a besoin d'une bonne ergonomie de son poste de travail (chaise ergonomique). Durant la journée, elle devra alterner la position assise et debout.

## Conditions souhaitées

|                                                                                                       |                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>Mobilité géographique</b> : Grenoble et son agglomération (site accessible en transport en commun) |                                                             |
| <b>Temps de travail</b> : temps complet                                                               | <b>Disponibilité</b> : immédiate                            |
| <b>Horaires souhaités</b> : journée                                                                   | <b>Prétentions salariales</b> : selon poste et opportunités |