



## **Développement Commercial**

### **Nos compétences**

- Création, gestion et mise à jour de votre fichier clients
- Qualification de votre fichier prospects et suivi de votre fichier clients
- Prise de rendez-vous BtB
- Actions régulières dans le cadre d'un suivi rigoureux (informations sur un nouveaux produit, opérations promotionnelles, opérations animations...)
- Campagne de fidélisation
- Négociation d'accords cadres
- Négociation des accords régionaux
- Établissement des contrats cadres et des contrats des accords régionaux
- Planifier et organiser les suivis et les relances téléphoniques
- Analyse et mise en place d'un plan d'action commercial
- Réaliser une étude de marché pour optimiser et rentabiliser son développement commercial

## **Gestion administrative et secrétariat**

### **Nos compétences**

- Instruire et suivre des dossiers professionnels (constitution, synthèse, mise à jour de fichier,...
- Concevoir des outils de suivi de l'activité de la structure, tableaux de bord et les mettre à jour
- Actualiser les informations professionnelles et réglementaires et procéder à l'archivage, au classement des documents
- Planifier et organiser les opérations de communication, des manifestations événementielles
- Réaliser le suivi administratif des dossiers du personnel et organiser la logistique du recrutement et des formations
- Établir les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier les conformités des livraisons
- Organiser et suivre les conditions d'exécution de contrat de maintenance bureautique, de contrôles techniques des véhicules...
- Coordonner l'activité d'une équipe
- Organiser les rendez-vous, le planning d'un responsable, d'un collaborateur et filtrer les appels et les accueils physiques
- Concevoir et rédiger des courriers, rapports, notes,...
- Organiser les déplacements du responsable et des membres de l'équipe
- Préparer et organiser les réunions, le traitement du courrier et la gestion des messages électroniques