

Description de fonction

Administration commerciale GC

Responsabilités

La liste des responsabilités énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée.

Descriptions de Fonctions	<p>Gestion administrative des ventes (de la signature du contrat de vente jusqu'à l'enquête satisfaction) : création de dossier commercial, réception des accusés d'envois, etc., commande chez le constructeur, chez les sous-traitants, suivi des délais, immatriculation, facturation.</p> <p>Gestion des décomptes internes (DI)</p> <p>Prise en charge de la Note de Service Livraison :</p> <p>Commande de la machine</p> <p>Rédaction lettre de remerciement</p> <p>Création nouveau client dans le Fusion</p> <p>Téléchargement des factures machines</p> <p>Encodage du rapport d'état à l'arrivée</p> <p>Facturation du Décompte Interne déchargement / inspection</p> <p>Préparation Note d'envoi</p> <p>Facturation machine au client</p> <p>Encodage du rapport de livraison</p> <p>Encodage CMS + Téléchargement NC</p> <p>Encodage Extension Garantie + Téléchargement facture</p> <p>Constitution du dossier et transfert AO pour décompte vente</p> <p>Encodage dans tableau stock + tableau récap des ventes</p> <p>Dédouanement machine pour immatriculation</p> <p>Facturation des D.I. 55/56/60/61/57/54/58/72/50</p> <p>Facturation des différentes locations</p> <p>Mise à jour du stock occasion sur site internet + listing sur serveur</p> <p>Commande des machines pour stock</p> <p>Réception téléphonique</p> <p>Rédaction des courriers GC pour la direction</p> <p>Remise au propre des soumissions</p> <p>Chaque début de mois, envoi de l'état des ventes au responsable Bobcat + Direction + vendeurs</p> <p>Téléchargement NC garantie + encodage tableaux</p> <p>Création/Gestion des dossiers clients informatique et papier</p> <p>Création + gestion des machines dans le Fusion</p> <p>Suivi des dossiers crédits des ventes de la vente au paiement.</p> <p>Encodage des valeurs dans les tableaux des contrats Service GC</p> <p>Accompagnement des commerciaux en réunion avec les fournisseurs</p>
---------------------------	--

Génie Route

Descriptions des Fonctions QSE (Qualité – Sécurité – Environ.)	Respecter les processus et instructions la concernant et veiller à leur adaptation éventuelle.
Qualifications minimum requises	Diplômée en secrétariat. Ou expérience équivalente. Ouverte et dynamique, prenant part rapidement du porte feuille client de la société. Education et présentation à la hauteur de la clientèle. Niveau anglais : B1-B2 (intermédiaire)

<p>L'employé :</p> <p>.....</p> <p>Signature</p> <p>Date :</p>	<p>L'employeur :</p> <p>.....</p> <p>Signature</p> <p>Date :</p>
---	---