



JOB PROFILE

SECRETAIRE COMMERCIALE



Mercedes-Benz

LES OBJECTIFS

La secrétaire commerciale :

- Participe au suivi administratif de l'activité commerciale, de la commande à la livraison du véhicule au client final.
- Respecte dans la réalisation de ses missions la législation et les normes en vigueur.

ACTIVITES

La secrétaire commerciale concourt à la bonne tenue des dossiers commerciaux :

- Contacts avec le client
- Commandes véhicules neufs usine (CESAR)
- Commandes aménagements et carrosseries (internes et externes)
- Accords de financements
- Déclaration d'achat auprès de la Préfecture
- Immatriculation des véhicules et passage aux Mines
- Suivi des livraisons, en relation avec le Van Expert et l'atelier
- Renseigne le carnet de garantie constructeur
- Suivi Mercedes Pro Connect et Mercedes me

La secrétaire commerciale assure la livraison administrative

La secrétaire commerciale assure le classement et l'archivage des dossiers clients.

La secrétaire commerciale alerte le chef de service en cas d'anomalie détectée dans le suivi des dossiers clients.

PROFIL & COMPETENCES

- La secrétaire commerciale s'exprime auprès du client de manière claire, avec conviction et enthousiasme
- Elle dispose d'une forte orientation client, engagée pour la satisfaction client
- Elle fait preuve de diplomatie, de rigueur et d'organisation, d'autonomie et d'esprit d'équipe
- Elle possède d'excellentes qualités de communication
- Elle maîtrise l'ensemble des outils informatiques nécessaires à son activité