

## ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(IVE) ET COMMERCIALE (h/f)

Une entreprise d'antiquités experte dans le domaine de la vente / restauration de mobilier de style recrute une assistante administrative et commerciale. Le poste est à pourvoir dans le cadre d'une embauche en Contrat à Durée Indéterminée à temps partiel (CDI 30 heures).

### MISSIONS

---

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des clients
- Assurer l'appui administratif et le secrétariat de l'entreprise
- Assurer une mission d'assistance commerciale
- Assurer la gestion du site internet de vente en ligne
- Assurer les aspects logistiques des expéditions et livraisons

### PRINCIPALES ACTIVITES

---

#### • Accueil physique et téléphonique

- Accueillir et prendre en charge l'interlocuteur
- Savoir utiliser le standard de l'entreprise (répondeur, renvoi sur ligne, mise en attente...)
- Donner une bonne image de l'entreprise (sourire, politesse, amabilité, dynamisme, disponibilité)
- Identifier l'interlocuteur et l'écouter
- Prendre les premières informations auprès de l'interlocuteur
- Renseigner l'interlocuteur (premier niveau de questions : art du meuble, styles, les essences de bois...)
- Orienter l'interlocuteur vers les interlocuteurs internes adéquats

#### • Assistance commerciale

- Assurer la gestion du site internet : mise en ligne des meubles et objets selon les règles internes
- Assurer la prise de vue des meubles et objets, selon les règles internes et assurer leur lisibilité sur le site.
- Elaborer la fiche descriptive détaillée de l'objet ou du meuble

- Gérer la banque d'image
- Remplir le livre de police
- Assurer la facturation clients
- Assurer la gestion des règlements et le suivi des règlements clients
- Assurer la gestion de la communication et publicité de l'entreprise

#### • Assistance logistique

- Assurer la relation avec les transporteurs sur les conditions de transports
- Assurer les cotations
- Assurer la gestion administrative de l'expédition
- Assurer le suivi clients jusqu'à la livraison

#### • Assurer des missions de Secrétariat et d'Assistance Administrative

- Etre une interface de communication avec tous les interlocuteurs internes et externes de l'entreprise

### LIENS HIERARCHIQUES

---

- N+1 : Dirigeant d'entreprise

### CONNAISSANCES ET APTITUDES REQUISES

---

- Titulaire d'une formation de type Assistante Commerciale et/ou de communication.
- Maitrise des outils informatique : internet, logiciel de photo
- Très bon relationnel : contact permanent avec les clients
- Connaissance de l'anglais serait un plus

### AUTRES INFORMATIONS

---

- Salaire horaire: 10.50 à 11 € brut de l'heure
- Jours de travail : Mardi – Mercredi – Jeudi - Vendredi
- Titulaire Permis B

Les personnes intéressées devront adresser leur candidature à la :  
**Chambre de Métiers et de l'artisanat de Loire Atlantique**  
à l'attention de Madame Laure GELIN  
[lgelin@cm-nantes.fr](mailto:lgelin@cm-nantes.fr)