

Assistant(e) Administratif(ve) et Commercial(e) en Restauration Rapide



Captieux



2 ans de formation en alternance

• **FORMATION :**

- BTS MCO (Management Commercial Opérationnel) – ASCO – Assistant(e) Administratif(ve) et Commercial(e)

• **RYTHME D'ALTERNANCE :**

- 1 semaine au centre formation
- 1, 2 à 3 semaines en entreprises

• **MISSIONS PRINCIPALES :**

> **Axe Administratif :**

- Accueil téléphonique et physique
- Classement fichiers et dossiers clients
- Rédaction de courriers, facturation, relances
- Maîtrise des outils bureautique et téléphonique
- Classement, organisation

> **Axe Gestion :**

- Aide à l'écritures comptables
- Rapprochement bancaires
- Traitement factures, devis, réclamations
- Relances litiges et impayés

> **Axe Commercial :**

- Mise à jour des fichiers clients

- Gestion de plannings et organisation des réunions
- Aide aux actions commerciales
- Aide aux études de marché
- Promotion des nouveaux produits
- Prospection Téléphonique

> Axe Approvisionnement :

- Prise de commande
- Suivi des stocks
- Suivi des transporteurs
- Contrôle des documents de livraison : Bon de commande, Bon de réception ...

- **RÉMUNÉRATION** : En fonction de l'âge et du pourcentage du SMIC