



QANTIS^{co}

Offre d'emploi



Assistant(e) Commercial(e)

QANTIS est une plateforme collaborative qui offre une palette de solutions aux entreprises pour augmenter leurs performances, grâce à la mutualisation de leurs moyens dans le domaine des Achats, de la Vente, de la Fidélisation d'Adhérents, de la création d'Alliances et des Compétences.

Depuis 20 ans, notre société s'est développée autour des valeurs de l'économie collaborative et de la co-construction de ses solutions, grâce à notre équipe d'animateurs terrain qui sont au contact permanent de nos adhérents et partenaires. Aujourd'hui, QANTIS fédère 20 000 entreprises qui adhèrent, s'impliquent et co-construisent ensemble.

QANTIS est également présente sur le marché allemand depuis 2016 via sa filiale KMU Zentrale.

Nous recherchons un(e) Assistant(e) Commercial(e). Vous serez rattaché(e) à la responsable du service adhérents au sein d'une équipe soudée de 4 personnes. Vous êtes l'interlocuteur privilégié d'un portefeuille d'adhérents.

DESCRIPTIF DU POSTE

Vos missions :

- Véritable **ambassadeur**, vous participez au rayonnement de l'entreprise, et animez le réseau des clients
- **Vous assurez un lien de qualité** entre QANTIS, les adhérents et les fournisseurs en réceptionnant les appels et les mails
- **Vous conseillez au téléphone ou par mail les adhérents** dans leurs achats en facilitant leur mise en relation dans le respect des contrats cadres
- **Vous assurez le back-up** / support administratif et commercial des animateurs
- **Vous suivez les affaires en cours**, veillez et participez à la bonne réalisation des plans d'actions
- **Vous contribuez à une bonne relation** entre les animateurs et les entreprises des réseaux
- **Vous menez des actions d'informations**, de promotions « sortantes » en fonction de l'actualité, des nouveautés
- **Vous participez à l'organisation de réunions** et d'évènements comme à des projets internes



Pour postuler : recrutement@qantis.co – 04 37 65 06 21



QANTIS[∞]

Offre d'emploi



PROFIL RECHERCHÉ

Diplôme :

Plus qu'une formation commerciale (type Bac Pro à Licence), c'est avant tout une pratique de la relation client à distance et de l'assistanat commercial/administratif que nous attendons pour ce poste.

Compétences clés et aptitudes :

- Excellente aisance relationnelle et énergie positive
- Maîtrise de la langue française (oral/écrit)
- Rigueur et organisation dans ses missions
- Sait analyser et comprendre les besoins
- Bonne capacité d'écoute et d'adaptation
- Est force de proposition et de recommandation
- Sait travailler en autonomie et à distance avec les équipes
- Utilisation quotidienne du Pack office
- Utilisation quotidienne de nos outils digitaux et de notre CRM interne

Autres détails :

Lieu de travail : 185 Allée des Cyprès - 69760 LIMONEST (LYON)
Date de disponibilité : Dès que possible

La présente définition n'a aucun caractère exhaustif et pourra être amenée à évoluer en fonction des besoins de la société.

Nous attendons votre candidature avec impatience.



Pour postuler : recrutement@qantis.co – 04 37 65 06 21
