|  |  |
| --- | --- |
| Assistanat administratif et commercial. Accueil physique et téléphonique français/anglais . Rédaction de courriers en français et en anglais. Relation avec la clientèle. Suivi et gestion des dossiers clients. Dossiers administratifs à l’export. Préparation, organisation des salons professionnels en France et à l’étranger. Suivi de l’activité de sous-traitanceAssistanat comptable. Conception de tableaux de bord recettes/dépenses. Saisie des écritures comptables . Facturation. Statistiques et calculs de pourcentages |  |

**Commercial**

. Conseil et vente

. Relation avec les fournisseurs

. Gestion des litiges (clients et fournisseurs)

**Technique et communication**

. Gestion du back-office du site internet :

* Enregistrement des articles et liaison entre produits
* Calcul des prix de vente
* Gestion des promotions (soldes et codes promo)
* Gestion du fichier clients
* Gestion du système bancaire de e-commerce (paiement en 3 fois – remboursements)
* Gestion et préparation des commandes
* Envoi des commandes
* Emailings
* Création de flyers (publisher)
* Retouches photos (GIMP 2 – Picasa - Windows)