

Assistant/e commercial/e

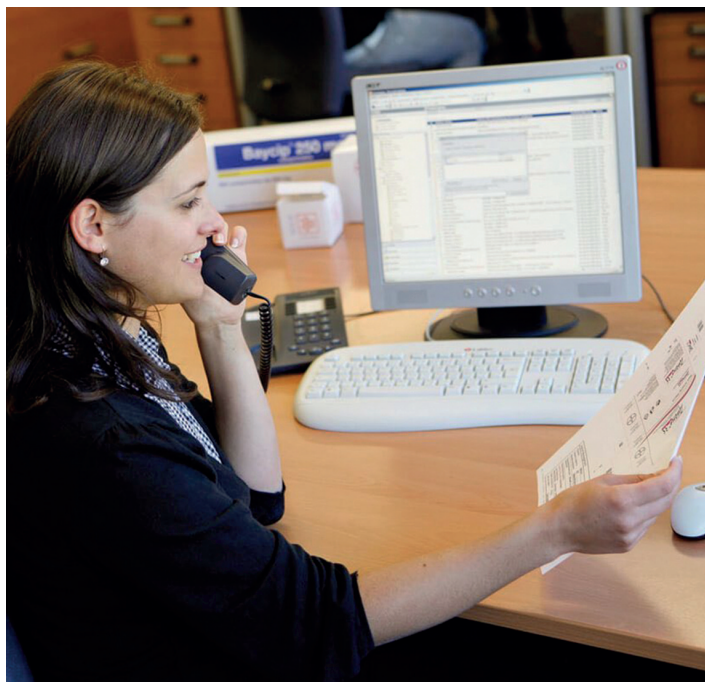
conseiller, clarifier, commander, organiser, surveiller, planifier

Les assistants et assistantes commercial travaillent de manière autonome en fonction d'un budget défini et d'objectifs clairs. Ils utilisent des techniques de vente efficaces et modernes aussi bien dans le service interne que dans le service externe. Les connaissances de base en marketing et RP, vente et distribution, économie et droit les y aident.

Les assistants et assistantes commercial établissent des calculs simples de coûts et de prix, des comptes de résultats et des bilans, rédigent des procès-verbaux et de la

correspondance. Ils connaissent les objectifs des mesures de marketing ainsi que les bases des études de marché. Ils connaissent également les bases juridiques et le droit de la publicité.

Leurs connaissances des genres de médias courants, des mesures de RP, de la planification du chiffre d'affaires et des ventes avec les différentes formes de distribution font des assistants et assistantes commercial des collaborateurs précieux dans la promotion des ventes de produits et de services.



Quoi et pourquoi?

- ▶ Afin de décharger la responsable du marketing et des ventes, l'assistant commercial met à disposition des bases, s'occupe de la correspondance, s'occupe du classement et des offres et collabore à des concepts et des présentations.
- ▶ Afin que la responsable du marketing et des ventes puisse toujours se souvenir du contenu des réunions précédentes, l'assistant commercial rédige consciencieusement le procès-verbal.
- ▶ Afin qu'il puisse recourir à une autre source d'idées pour des mesures de marketing attrayantes, l'assistante commerciale se met volontiers à la disposition du responsable du marketing et des ventes.

Profil requis

	avantageux	important	très important
attitude confiante, bonnes manières	[Bar chart showing importance]		
capacité à travailler en équipe	[Bar chart showing importance]		
capacité de communiquer	[Bar chart showing importance]		
connaissances en informatique, compétences en mathématiques	[Bar chart showing importance]		
conscience, fiabilité	[Bar chart showing importance]		
fluidité de l'expression orale et écrite	[Bar chart showing importance]		
intérêt pour le commerce et la vente	[Bar chart showing importance]		
orientation client, compétences en négociation	[Bar chart showing importance]		
précision dans le travail	[Bar chart showing importance]		
talents organisationnels, sens des nombres	[Bar chart showing importance]		

Les faits

Admission Être âgé/e d'au moins 18 ans. Un certificat fédéral de capacité d'employé(e) de commerce CFC, une autre formation de base ou un diplôme de bureau ou de commerce sont de bonnes conditions.

Formation 1 semestre de formation à temps partiel (en cours d'emploi).

Les aspects positifs Les assistants et assistantes commercial soutiennent leurs supérieurs en les déchargeant de toutes sortes de tâches de planification, d'organisation et de contrôle. Un bon début de carrière pour les débutants ambitieux qui ont des objectifs élevés.

Les aspects négatifs Le succès dans la vente se mesure et se prouve par des chiffres. Du succès dépend non seulement l'acceptation, mais souvent aussi le salaire.

Bon à savoir Chaque entreprise est confrontée à un environnement qui évolue de plus en plus rapidement. Différents signes indiquent que la concurrence devient de plus en plus rude. Les conditions modifiées exigent un travail professionnel, que ce soit dans la vente, la communication, les relations publiques ou le marketing.

Plans de carrière

↑	Economiste d'entreprise HES (Bachelor)
	Economiste d'entreprise ES (diplôme fédéral)
	Chef/fe de vente DF, Chef/-fe de marketing DF, manager en commerce de détail DF (diplôme fédéral)
	Sales Director (diplôme SAWI)
	Spécialiste de vente BF (brevet fédéral)
	Assistant/e commercial/e
	Employé/e de commerce CFC avantageux ou titre équivalent (voir admission)