

RBC MONTPELLIER RECRUTE : 1 poste de Chargée d'Accueil

PLEIN TEMPS → 39h / de 10h00 à 19h00 du mardi au samedi

Poste basé au showroom de Montpellier, Port Marianne, à pourvoir immédiatement

Formation BTS assistant de gestion / assistant commercial / commerce / administratif

MISSIONS sous la responsabilité de la Responsable Boutique :

- ✓ Être l'ambassadeur du groupe RBC pour fidéliser et satisfaire la clientèle,
- ✓ Ouverture du magasin au public (propreté des bench, réassort catalogues, vérification des scénographies Galerie & Vitrine, mise en marche des écrans TV)
- ✓ Accueillir téléphoniquement et physiquement les clients, prospects et visiteurs.
- ✓ Prise en charge des SAV, fiches, transmission ADV, Logistique et commerciaux
- ✓ CYBERPLUS → encaissement des paiements à distance,
- ✓ Encaissement des soldes Équipe HABITAT
- ✓ Prise en charge des listes et bons cadeaux

ACCUEIL ET VENTE

- ✓ Réception des appels et transferts aux services concernés, → nouveau standard menu par activité / service
- ✓ Prise des messages
- ✓ Informer les clients : délais de livraison avant et après les commandes, tarifs, visu stock et vérification avec Gallargues, solde de facture, disponibilités produits, agencement du magasin, divers...)
- ✓ Conseil et aide à la vente pour produits en stock au showroom
- ✓ Encaisser les soldes pour les enlèvements de marchandises, paiements à distance, ventes emportées
- ✓ Prise en charge des retraits de marchandises par les clients, aide au chargement dans la voiture
- ✓ Réception colis et palettes et gestion des rendez-vous
- ✓ Gérer des avoirs et bons cadeaux, listes cadeaux
- ✓ Tenue quotidienne de la caisse
- ✓ Suivre le compteur clients et envoyer le récapitulatif semainier à la Direction
- ✓ Traiter le courrier (arrivée)
- ✓ Prise de rendez-vous et accueil des intervenants
- ✓ Gérer la papèterie et le petit économat du magasin

ADMINISTRATIF

- ✓ Mettre à jour le cahier des ventes, les feuilles semaines et feuilles de caisse, vérification mensuelle et régularisation en fin de mois
- ✓ Comptes rendus réunions du mardi
- ✓ Création, mise à jour et modifications des étiquettes code-barres

QUALITES REQUISES

- **Savoir Être** : autonome, créatif, disponible, efficace, fidèle, passionné, rigoureux, organisé, sens de l'équipe et du relationnel, gestion du stress, polyvalent
- **Administrative** : gestion, suivi de projet ;
- **Commerciale** : relation clients, relation fournisseurs ;
- Bonne maîtrise du pack Office Microsoft (Word, Excel, power point ...). La maîtrise de SAGE est un plus.

POUR POSTULER : Veuillez envoyer votre candidature à recrutement.dc@rbcmobilier.com, avec en objet : **CANDIDATURE POSTE ACCUEIL / MONTPELLIER**, avec un CV et une lettre de motivation.