

SOLUTYS Group, le spécialiste de la mise en place de solutions de traçabilité et d'identification automatique par codes-barres au service des PME-PMI et Grands Comptes en France. Pour notre agence basée à Cesson Sévigné (ATscan) nous recherchons pour un remplacement d'une durée de 6 mois :

Un(e) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(IVE) et COMMERCIAL(E)

Pour assister **nos équipes projets de Rennes** dans leurs missions commerciales et le traitement administratif des commandes clients. Vos principales missions seront les suivantes :

Assurer l'accueil téléphonique Gérer les commandes et assurer le suivi clients :

- Renseigner les clients sur les notions de prix, délais,
- Enregistrer les délais et les commandes sur SAGE,
- S'assurer de l'approvisionnement auprès des fournisseurs, vérifier que les livraisons sont réalisées dans les délais,
- Régler les problèmes et litiges liés aux commandes et livraisons,
- Saisir et éditer les éléments nécessaires à la livraison et à la facturation,
- Actualiser les échéanciers et les tableaux de bord,
- Tenir informé la Direction commerciale du suivi des clients.

Gérer la facturation clients et le recouvrement :

- Contacter les clients afin de s'assurer de leur satisfaction,
- Générer et envoyer les factures aux clients,
- Assurer le cas échéant les relances d'impayés et procéder au recouvrement.

Assistanat commercial :

- Rédiger et envoyer des devis et offres commerciales simples, récurrentes et / ou pré-qualifiées par les ingénieurs commerciaux.

Profil et compétences recherchées :

Disponible immédiatement, vous êtes issu(e) d'une formation Bac à Bac + 2 (Gestion/Secrétariat ou Commerce), vous justifiez d'une 1ère expérience réussie en gestion commerciale ou administration des ventes.

Vous disposez d'un excellent relationnel et d'une orientation solution client.

Vous maîtrisez les principaux logiciels bureautiques et de gestion

Poste basé à Cesson-Sévigné (Rennes 35) – CDD 6 mois – 35 heures hebdomadaires.