

SOLUTYS accompagne ses clients Grands Comptes, ETI et PME (Distribution, Transport, Logistique, Industrie ...) dans l'accroissement de la performance opérationnelle de leurs processus logistiques, productions et livraisons.

Les solutions fournies reposent sur une offre globale (conseil, matériels, logiciels et support) permettant de répondre au plus près des besoins de performance des professionnels et utilisateurs sur le terrain.

SOLUTYS recherche un **Assistant Administratif et Commercial H/F**.

 **Localisation** : Lisses (91)

 **Type de contrat** : CDI

 **Disponibilité** : Dès que possible

Le poste :

Rattaché(e) à la Direction Administrative Groupe et basé(e) au sein de notre siège social, vous assisterez les équipes projets de nos agences à Rennes et Nantes dans leurs missions commerciales et le traitement administratif des commandes clients.

Vos missions :

Vous intégrerez un Groupe proche de ses clients et en deviendrez un contributeur essentiel. Vos missions principales seront :

- Assurer l'accueil téléphonique
- Rédiger et envoyer des devis et offres commerciales simples, récurrentes et / ou pré-qualifiées par les ingénieurs commerciaux
- Gérer les commandes et assurer le suivi clients
- Renseigner les clients sur les notions de prix et/ou 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
- Générer et envoyer les factures aux clients, assurer le cas échéant les relances d'impayés et procéder au recouvrement
- Contacter les clients afin de s'assurer de leur satisfaction

Votre profil :

Disponible immédiatement, vous êtes motivé(e) et vous disposez d'un excellent relationnel.

Formation :

- Niveau Bac à Bac +2 en gestion/secrétariat ou commerce
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office et logiciels de gestion...)

Expérience :

- Une première expérience dans un poste de gestion commerciale ou administration des ventes est requise

Informations pratiques

- **Poste :** CDI 39 heures hebdomadaires
- **Localisation :** poste basé à Lisses (91)
- **Rémunération :** entre 2100 et 2300 bruts par mois

Cette offre vous intéresse ? Candidatez directement sur notre site [solutys.com](https://www.solutys.com)

À propos de **Solutys** Group

SOLUTYS Group est spécialiste de l'intégration de solutions d'identification automatique, réseaux et cybersécurité.

Le groupe propose une offre globale de produits et services en adéquation avec les besoins d'une clientèle de grandes entreprises Nationales, Internationales ou de PME-PMI.

Le groupe apporte aux grandes entreprises comme aux PME les moyens de transformer leurs ambitions en réalité. Fort d'un chiffre d'affaires de 47,2 millions d'euros en 2024 et d'une équipe de 135 collaborateurs, SOLUTYS Group figure parmi les principaux intégrateurs du marché de l'identification automatique et des solutions de réseaux et cybersécurité.

Établis en région parisienne, à Strasbourg, Toulouse, Nantes, Rennes, Grenoble et Limoges, les experts de SOLUTYS Group mènent chaque projet avec exigence et réactivité, dans le respect des personnes et de l'environnement.