

Description : ASSISTANT(E) ADMINISTRATION DES VENTES

PRESENTATION EVOGEST :

Société à taille humaine (15 à 20 collaborateurs) Intégrateur de logiciels de gestion, nous accompagnons nos clients dans la mise en place de solutions informatiques de gestion Implantée depuis 10 ans sur le secteur des Yvelines, notre zone de chalandise s'étend principalement en région parisienne, tout en couvrant toute la France.

TYPE DE POSTE :

- A pourvoir en CDI
- Rémunération : 1.600€ bruts
- Statut : Employé(e)

TACHES :

Nous recherchons une personne ayant un profil rigoureux et organisé. Les qualités principales recherchées pour ce poste sont sens de l'accueil et de l'écoute clients, bonne gestion des impondérables.

Après une période de formation et d'intégration, vous prendrez en charge les tâches suivantes en collaboration directe avec notre Responsable ADV :

- Assistanat de la responsable ADV :
 - o Saisie des commandes clients / fournisseurs
 - o Aide à l'organisation des plannings de nos consultants
 - o Saisie informatique interne suite prestations de nos consultants
 - o Saisie des règlements avec pointage échéances
 - o Saisie et contrôle des factures de renouvellement
 - o Gestion des dossiers de formation
 - *Constitution des dossiers OPCO, envoi aux clients, récupération des feuilles de présence*
 - *Suivi et gestion du recouvrement auprès des OPCO*
 - o Recouvrement clients
 - *Envoi des factures*
 - *Gestion des relances recouvrement*
 - *Point facturation régulier ADV + DIRECTION COMMERCIALE*
 - o Validation des plannings clients
 - *Appel hebdomadaire des clients pour valider les plannings de la semaine à venir*
 - o Suivi administratif de notre base clients (produits / contrats / facturation)
 - *Saisie des nouveaux produits*
 - *Vérification des produits et contrats en place*
 - *Préparation des factures à renouveler*
 - *Contrôle des factures fournisseurs*
 - o Suivi logistique (réception / départ marchandises)
 - *Enregistrement des SAV et BL*
- Gestion du standard téléphonique en binôme avec service commercial (appels entrants)

COMPETENCES ET SAVOIR-ETRE :

- Rigueur et organisation
- Très bon niveau d'orthographe
- Aisance relationnelle et téléphonique
- Sens de l'accueil et bonnes capacités d'écoute
- Aisance sur outils bureautiques (Outlook impératif, maîtrise logiciel EBP serait un plus)
- Expérience mini 2 ans sur un poste similaire