

## Assistant(e) en Administration des Ventes

L'assistant(e) en Administration des Ventes constitue un élément essentiel de la force de vente en participant activement à l'organisation et au suivi des actions commerciales menées par l'équipe de vente.

L'assistant(e) en Administration des Ventes est donc l'interface cruciale entre le client, la société et les commerciaux.

### **Profil recherché :**

Rattaché(e) à la Direction Commerciale vous réalisez la gestion des contrats de vente depuis la réception des commandes jusqu'à la livraison des produits chez le client.

Réalisez la jonction entre les clients, les services internes (commercial, production, planification, ...) et les intervenants externes (transporteurs, ...) de l'entreprise.

### **Missions principales :**

- Suivre le cycle de vie d'un projet, de la commande jusqu'à la facturation et au règlement de celles-ci (de A à Z, par l'établissement des devis, le suivi des livraisons, ...)
- Acheter les produits au meilleur prix (savoir monter une cotation)
- Assurer une bonne gestion des stocks et de l'impact financier
- Fidéliser et instaurer une relation de confiance avec les clients et les fournisseurs
- Créer des fiches clients (mode de règlement, contact, TVA Intra, solvabilité client, ...) dans notre CRM
- Capacité à gérer les litiges et à proposer des solutions administratives
- Savoir répondre à un appel d'offre
- Animation de l'équipe commerciale sur les renouvellements et les abonnements
- Gestion administrative de l'activité opérateur et téléphonie (rédaction des devis, suivi des désabonnements, facturation, ...)

## **Informations supplémentaires :**

En intégrant **Aramys**, vous ferez partie d'une entreprise familiale de 85 personnes en constante croissance. Nos collaborateurs sont notre principale richesse et nous investissons massivement dans la formation afin de faire évoluer les compétences. Nous gagnons en performance et en compétitivité et vous facilitons l'évolution vers d'autres métiers.

**Aramys** s'engage en matière de non-discrimination et dans la promotion de la diversité au sein de ses équipes. Nos postes sont ouverts à tous les profils.

Nous nous soucions de votre bien-être et de votre équilibre, c'est pour cela que nous proposons de nombreux avantages à nos collaborateurs, tels que :

- Rejoindre une équipe dynamique
- Avoir la possibilité de télétravailler 2 jours par semaine
- Accéder à des offres avantageuses grâce à notre Comité Social et Économique
- Disposer d'une mutuelle prise en charge à 70% par notre entreprise
- Profiter de titres-restaurant

**Niveau d'expérience :** Expérience de 2 ans sur un poste similaire.

**Localisation :** Lens (62300).

**Type de contrat :** CDI.

**Temps de travail :** 39 heures.

**Rémunération :** entre 25k€ et 33k€ annuel en fonction de l'expériences.

**Qualités requises :** Autonomie, organisation, rigueur, écoute, polyvalence, ténacité et appréciation du travail en équipe.

Alors, si vous êtes passionné(e) par la technologie, avez un esprit commercial et souhaitez contribuer au succès d'une entreprise innovante, envoyez votre CV et lettre de motivation à [rh@aramys.fr](mailto:rh@aramys.fr) ou directement sur notre site internet <https://aramys.fr/recrutement/>

ARAMYS SAS  
5 rue Voltaire - 62300 LENS  
+33 3 21 15 68 91 • [contact@aramys.fr](mailto:contact@aramys.fr) • [www.aramys.fr](http://www.aramys.fr)

