



FICHE DE POSTE

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 RGA 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 (de A à Z, par l'établissement des devis, le suivi des livraisons, ...)
- Assurer un accueil physique et téléphonique
- 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 (rédition 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
- Bénéficier d'un véhicule de fonction
- 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 : CDD de 12 mois – Possibilité d'aboutir sur un CDI

Temps de travail : 39 heures.

Rémunération : 30K€ /an

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 ou directement sur notre site internet <https://aramys.fr/recrutement/>