

**SOLUTYS Group** -[www.solutys.com](http://www.solutys.com)- l'un des leaders reconnus du secteur de la **traçabilité et de la mobilité digitale professionnelle**, recrute pour son agence commerciale basée à Cesson-Sévigné :

### **un(e) Assistant(e) Administratif(ive) et Commercial(e)**

pour assister ses équipes projets de **Rennes** dans leurs missions commerciales et le traitement administratif des commandes clients.

**SOLUTYS Group** accompagne ses clients PME, ETI et Grands Comptes (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.

**Vous** : Disponible immédiatement, vous êtes issu(e) d'une formation Bac à Bac + 2 (Gestion/Secrétariat ou Commerce) et 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.

**Votre rôle et missions chez SOLUTYS Group** : Vous intégrerez une agence 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

Notre offre **un(e) Assistant(e) Administratif(ive) et Commercial(e)** est un CDI (39 heures hebdomadaires) à pourvoir rapidement basé à Cesson-Sévigné (35).

### **Votre rémunération :**

- Entre 2100 et 2300 bruts par mois
- Chèques vacances

En savoir plus sur #SolutysNextLevel, plan de développement de SOLUTYS Group :

<https://www.linkedin.com/feed/update/urn:li:activity:7127565535495507968/>