

Rejoignez EUROMEDIA, expert des infrastructures Réseaux et Cybersécurité !

Depuis plus de 30 ans, **EUROMEDIA**, membre du Groupe Solutys, accompagne PME, ETI et Grandes Entreprises dans leur transformation digitale. Grâce à notre expertise reconnue en **réseaux** et **cybersécurité**, et à nos partenariats stratégiques avec des leaders technologiques comme Cisco, Stormshield, Fortinet, et Aruba, nous relevons les défis de nos clients avec passion et excellence.

Dans le cadre de notre ambitieux plan de croissance, nous recherchons un(e) :

Assistant ADV H/F



Localisation : Montastruc-la-Conseillère (31)

Type de contrat : CDI

Disponibilité : Dès que possible

Missions principales :

- Assurer l'administration des ventes de l'établissement de Toulouse
- Réaliser le traitement commercial et administratif des commandes des clients dans un objectif de qualité (service, coût, délai...)
- Communiquer à la clientèle des informations sur les produits et services de l'entreprise

Activités et tâches :

Commercial :

- Accueil téléphonique, prise des messages, prise en charge des demandes des clients
- Réalisation de devis, commandes
- Présentation de la société, renseignements sur les produits et services de l'entreprise Demande de prix, demande de renseignements techniques
- Réactualisation de prix des produits existants
- Élaboration et relance des devis (maintenances)

Suivi des processus :

- Garante des processus de l'entreprise concernant les commandes clients, les ouvertures de compte client en lien avec le siège, et plus précisément les services Logistique, Comptabilité et Direction.

Traitement des commandes :

- Saisie des commandes clients dans Oxygène, transfert des commandes
- Création des codes articles
- Ouverture de compte client, formulaire d'ouverture de compte,
- Réactualisation des comptes clients
- Suivi des délais de livraison, suivi des livraisons, demande de bons émarginés
- Gestion des envois des colis
- Suivi des factures, duplicata de factures dans le cadre des relances clients

Gestion des RMA

Gestion des maintenances :

- Gestion des maintenances client selon format EUROMEDIA

- Devis de renouvellement

Suivi des prestations : prise en charge de tous les clients de l'agence

- Edition des BL Recette des interventions des ingénieurs
- Regard sur le planning des services
- Regard sur le planning des supports

Dossier marché :

- Gestion administrative des appels d'offre
- Retrait des dossiers auprès des collectivités ou sur site internet
- Réalisation administrative des documents pour répondre aux marchés : DC2, DC3, DC4, acte d'engagement
- Constitution des dossiers, finalisation du dossier
- Remise des marchés dématérialisée ou par courrier

Polyvalence :

- Prise en charge des devis, ouvertures de comptes clients.... Sur l'ensemble des clients lors d'absences de l'assistant(e) commercial(e)

Assistanat :

- Lecture et classement des mails
- Tri et dispatching du courrier
- Retransmission des messages synthétique
- Gestion des fournitures internes
- Planning

Votre profil

Disponible immédiatement, vous êtes issu(e) d'une formation Bac à Bac + 2 (Gestion/Secrétariat, ADV 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.

Informations pratiques

Localisation : poste basé à Montastruc-la-Conseillère (31).

Envoyez votre candidature à : rh@euromedia.fr

Faites partie de l'aventure EUROMEDIA et devenez un acteur clé de notre succès !