



## Poste : Assistant(e) Administration des ventes (H/F)

Offre n° : 163

Nombre de poste : 1

### **ENTREPRISE : Kardol**

**Lieu de travail : Saint Cyr au Mont d'or**

**Site internet : [www.kardol.fr](http://www.kardol.fr)**

### **DIPLOME PREPARE PAR L'ALTERNANT :**

#### **BTS ASSISTANT(E) COMMERCIAL**

**Niveau : BTS, DUT; Licence, licence pro**

**Domaine : Administratif - Gestion - Achats**

**Type de contrat : Contrat d'apprentissage; Contrat de professionnalisation**

### **DESCRIPTIF DE LA MISSION :**

Pour ce qui concerne les informations clients et fournisseurs dans l'ERP :

Mettre à jour les tarifs clients dans l'ERP, Enregistrer les commandes issues des devis dans l'ERP

Enregistrer les contacts et les interlocuteurs dans la fiche client / fournisseur dans l'ERP : contact facture, licence, financeur

Au niveau de la facturation :

Contrôler et envoyer les factures de maintenance , envoyer les avenants de maintenance aux clients , Facturer à l'avancement

A propos de l'aspect administratif des contrats :

Vérifier la bonne réception des contrats signés (contrat cadre + appendices)

Relancer les commerciaux et client si nécessaire

Envoyer au client les contrats à signer

### **COMPETENCES ATTENDUES :**

Communiquer efficacement

- o Répondre efficacement aux appels et savoir transmettre l'image de l'entreprise
- o Rédiger des courriels professionnels et efficaces
- o Adopter une communication adaptée à son interlocuteur
- o Participer et animer un travail d'équipe
- o Collaborer avec les membres d'une équipe, partager des informations et des avis
- o Gérer les logiciels métiers
- o Saisir et interpréter des données selon les règles de gestion logicielles

Compétences comportementales (ces compétences sont indispensables)

Excellent qualités relationnelles, d'écoute et de communication afin d'assurer une collaboration efficace avec les clients et les autres collaborateurs

Faire preuve de disponibilité, de proximité et d'accompagnement

Sens du respect des engagements et des procédures en vigueur

Une rigueur dans la prise en compte et le suivi des dossiers en cours.

**Je veux postuler à cette offre : <https://form.jotform.com/211151915867357>**