

POSTE ASSISTANT(E) DE GESTION PME



T I B E R O D E

ENTITE

TIBERODE est une entreprise française spécialisée dans l'intégration, l'installation et la maintenance de solutions sûreté pour les professionnels au niveau national (cafés, hôtels, restaurants, grande distribution, commerces de proximités, villes et collectivités, ...) www.tiberode.fr

Vous souhaitez rejoindre une PME en pleine croissance dans la région Ile-de-France ? Postulez dès maintenant !

DESCRIPTION DU POSTE

Métier

Assistanat

Intitulé du poste

Assistant(e) Gestion PME – Alternance - Région IDF H/F

Type de contrat

Alternance

Description de la mission

TIBERODE recrute un(e) Assistant(e) de gestion PME en alternance.

Au sein de l'équipe TIBERODE, rattaché(e) au service administratif et commercial du groupe TIBERODE, vous contribuez à la bonne gestion commerciale, technique et administrative de l'entreprise.

Vos missions principales

1 / MISSIONS COMMERCIALES ET TECHNIQUES

- Vous gérez, saisissez et assurez le suivi des différents documents commerciaux et techniques
- A l'ouverture du compte client vous contribuez à la création du dossier et vous vous assurez de la remontée des documents et des informations obligatoires et nécessaires en collaboration avec l'administration des ventes
- Tri, Archivage, Classement et mise à jour des dossiers clients et fournisseurs
- Vous assurez le traitement des appels et gestion des SAV.
- Gestion du planning technique (prise de contact client pour organisation des RDV et contrôle des planning) et report au responsable ADV et à la direction administrative de l'entreprise.
- Vous préparez et envoyez les commandes aux clients
- Vous saisissez les devis et offres commerciales avant et/ou après intervention
- Vous prenez en charge les appareils envoyés au service réparation (préparation des colis, devis, saisie, relances, litiges, ...)
- Saisie dans la CRM
- Recouvrement facturation

2/ MISSIONS ADMINISTRATIVES

- Vous avez en charge le traitement et l'expédition du courrier (affranchissement, ...)
- Accueil, secrétariat téléphonique
- Commande fournitures
- Vous assurez les diverses tâches administratives inhérentes à votre fonction.

Profil

En formation Bac +2, vous cherchez une alternance de 2 ans au sein d'une structure à taille humaine. Orienté(e) client, vous êtes dynamique, autonome, rigoureux(se) et êtes doté(e) d'une excellente expression orale et écrite. Grâce à vos excellentes qualités relationnelles et à votre proactivité vous avez de bonnes capacités d'adaptation et appréciez le travail en équipe. Vous êtes organisé(e) et êtes force de proposition. Vous avez un intérêt pour les nouvelles technologies. Vous maîtrisez le pack office ainsi que les logiciels ERP et CRM. Anglais parlé, lu et écrit souhaité. La connaissance des logiciels Gestimum, de Microsoft Dynamics 365 serait un plus.

Rémunération

Selon réglementation en vigueur

LOCALISATION DU POSTE

Localisation du poste

Ile de France, YVELINES (78)

Lieu

Saint-Germain-en-Laye (78112)

CRITERES CANDIDAT

Niveau d'études

Bac / bac +2

Niveau d'expérience minimum requis

Pas de minimum requis

POUR POSTULER, ENVOYEZ CV ET LETTRE DE MOTIVATION A

INFOS@TIBERODE.FR