

## **ASSISTANT(E) ADMINISTRATION DES VENTES H/F**

Networth est une société spécialiste des télécom BtoB en pleine croissance. Dans ce contexte, les équipes s'agrandissent pour suivre l'accélération.

Vous êtes ouvert aux nouvelles technologies, curieux et prêt à intégrer des notions techniques, alors vous êtes fait pour nous rejoindre.

Dans le cadre du développement de nos équipes, nous recherchons, en CDI, un(e) : **Assistante administration des ventes H/F** afin de :

### **Poste**

Vous organisez la gestion des contrats de vente depuis la réception des commandes jusqu'à la livraison des produits chez le client.

Vous réalisez l'interface entre les clients, les services internes (commercial, production, ...) et les intervenants externes de l'entreprise.

Dans le cadre de vos fonctions, vous prenez en charge les missions suivantes :

1. Administration
  - Administration général (accueil physique et téléphonique, fournitures, numérisation, classement...)
  - Saisie, enregistrement et gestion de documents administratifs (devis, commandes, BL, factures, contrats, relances...)
2. Gestion des clients
  - Contrôler l'ensemble des pièces justificatives, recueillir et saisir les informations des clients nécessaires à l'ouverture de nouveaux comptes clients
  - Gérer les réclamations des clients, et rechercher des solutions adaptées.
  - Gérer les différentes demandes (changement d'adresses de livraison, de facturation, changement de siren, fin de contrat...) en faisant les actions correctives sur le système informatique
  - Gestion du parc client (gestion des lignes, des SIMs, ...)
3. Gestion des commandes
  - Gérer le processus des commandes clients
  - Tenir les clients informés en fonction de leurs attentes
  - Contrôler la conformité de la commande
  - Saisir les commandes et assurer le suivi des expéditions de marchandises
4. Facturation
  - Gestion et envoi de la facturation
5. Reporting
  - Tenir à jour le tableau de suivi des prévisions de commandes et de facturation.

### **Profil**

Doté(e) d'un sens de l'organisation très développé, vous faites preuve de maturité et de perfectionnisme. Vous savez gérer efficacement vos priorités et vous aimez la polyvalence des tâches. La gestion efficace de vos priorités et votre appréciation pour la polyvalence des tâches font partie de vos points forts. Votre attrait pour les défis, le désir constant d'apprentissage et d'évolution, ainsi que vos compétences en développement commercial constituent des atouts considérables.

Vous disposez de 5 ans d'expérience dans l'administratif, d'une aisance relationnelle et d'une orientation client. De plus, vous bénéficierez d'une formation approfondie dans le secteur des télécommunications.

Par ailleurs, vous savez faire preuve de réactivité et d'adaptation face à vos différents interlocuteurs.

**Rémunération :**

- Selon le profil
- Remboursement 50% transports
- Tickets restaurants
- Mutuelle avantageuse

Ce poste est à pourvoir en CDI, dès que possible à Clichy, à temps plein, dans un environnement de travail convivial et chaleureux au pied de la ligne 14 et du RER C à Clichy.

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : [recrutement@netw.fr](mailto:recrutement@netw.fr)