

# ASSISTANT·E ADV

Si vous savez faire 1000 choses avec un trombone, n'hésitez plus. On pourrait commencer par vous présenter la belle histoire de notre Wonday Family, nos valeurs ou nos engagements, vous parler de ce parcours historique de nos deux entreprises ne formant aujourd'hui qu'une seule et unique entité. On en aurait beaucoup à vous raconter, mais gardons ça pour notre rencontre !

En rejoignant l'équipe de Julie, vous travaillerez en collaboration avec les différents services de l'entreprise pour permettre à celle-ci de se développer. Vous collaborerez également avec une trombone équipe commerciale.

Notre futur·e assistant·e ADV assurera au quotidien les relations avec les clients. Il ou elle apporte un appui opérationnel, commercial et administratif. Ce nouveau membre de la Wonday Family pourra gérer les opérations qui précèdent, accompagnent et suivent les ventes.

Venez vous épanouir dans notre Wonday family qui n'attend que vous pour continuer de grandir !

## À ce titre, vos **missions principales** sont les suivantes :

- Traiter les dossiers des clients
- Être un support commercial à la vente
- Gérer les données clients
- Assurer la *trombone* relation client

## Savoir-Faire :

- Répondre aux clients, prospects, orientation vers les services, traitement et rédaction courriers, mail
- Renseigner le client : prix, délais, stock
- Faire les offres de prix
- Suivre l'administration des ventes export
- Communiquer et organiser avec les services commerciaux, logistiques et comptables sur les documents et procédures liés à l'exportation.
- Gérer les ventes de la commande à la facturation (incluir)
- S'assurer des délais convenus, du traitement des reliquats
- S'assurer de la conformité des conditions contractuelles aux procédures internes
- Contrôler et créer les ouvertures de compte client
- Créer et mettre à jour les conditions tarifaires clients
- Créer les trames référentielles articles / clients en collaboration avec le service commercial
- Mettre à jour la base de données clients : saisir toutes les informations clients nécessaires au bon déroulement des flux
- Être un support commercial pour : tarifs, fiches produits, référentielle client, visuel produit
- Participer aux appels d'offre en collaboration du service commercial
- Assurer la relation client tel que : suivi commercial, gestion des réclamations, relances

- Suivre, proposer et analyser des statistiques de vente (KPI)
- Archiver les documents administratifs de l'ADV

Participation à la vie de l'entreprise et à son évolution. *Gardez la trombone attitude !!*

Informez Julie – la responsable du service – de toute erreur, anomalie ou dysfonctionnement détecté.

***L'ensemble des fonctions doit être réalisé dans le respect des règles et des procédures.***

### **Profil attendu de candidat-e :**

- Travailler en équipe *dans la trombone humeur !*
- Organisation et rigueur
- Sens du service
- Sens du contact
- Autonomie
- Capacité rédactionnelle
- Polyvalence

### **Compétences :**

- Capacité d'analyse
- Connaissances en gestion et en statistiques
- Anglais professionnel - *Vous gagnez des points si vous maîtrisez également l'allemand, l'espagnol et/ou le chinois*
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office)
- Assurez les relations clients
- Bonnes connaissances des logiciels de gestion commerciale : CRM et ERP
- Négociation
- Gestion des priorités

**Chez Wonday, nous fuyons la monotonie et apprécions le challenge. Et vous ?**

**Envoyez-nous votre CV via [recrutement@wonday.com](mailto:recrutement@wonday.com) et tentez de rejoindre la tribu !**