

Assistant(e) administration des ventes

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 !

Description du poste

Wonday fabrique et distribue **plus de 5000 références**. Les domaines d'activités de prédilection sont : les fournitures scolaires, de bureau, d'activités créatives, la manutention, les services généraux, la sécurité des biens et des personnes et le bricolage.

Dans le cadre de son développement, Wonday recherche un-e Assistant(e) administration des ventes. **Alors si vous êtes une personne organisée, réactive et un peu magicienne, n'hésitez plus.**

MISSIONS

- Accueillir, orienter et renseigner les clients et les prospects.
- Collaborer avec les autres services pour optimiser les procédures.
- S'assurer de la bonne transmission des informations administratives relatives à la vente entre les parties prenantes.
- Contribuer au développement du portefeuille clients et prospects.
- Répondre aux appels d'offres en collaboration avec le responsable du portefeuille.
- Mettre en œuvre des actions commerciales et promotionnelles.
- Développer et fidéliser la relation client.
- Etablir les devis.
- Gérer les ventes de la commande à la livraison, en s'assurant des délais convenus et de la conformité des conditions contractuelles aux procédures internes.
- Gérer la facturation et les avoirs clients.
- Effectuer le suivi des commandes jusqu'à l'établissement de la facture.
- S'assurer d'établir les documents liés aux opérations d'export (certificat d'origine...).
- Créer, suivre et mettre à jour les dossiers clients ainsi que les bases de données afin d'assurer le bon déroulement des flux.
- Réaliser le recouvrement des créances client en collaboration avec le service comptabilité.



- Traiter et suivre les réclamations dans les délais impartis et en informer les clients.
- Mettre à jour les outils de suivi de réclamations et communiquer aux services concernés afin de garantir le respect des normes et process.
- Assurer un service après-vente de 1er niveau.
- Mettre à jour, analyser et communiquer les indicateurs du service.
- Faire preuve d'innovation en proposant des axes d'amélioration.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Bonne maîtrise des ERP et logiciels de gestion des commandes (SAP, Salesforce...).
- Maîtrise des principaux logiciels bureautiques.
- Connaissance des bases de la comptabilité.
- Connaissance des outils de suivi et de gestion de contrats.
- Connaissance des normes et réglementations relatives au commerce international.
- Anglais professionnel courant.

APTITUDES PROFESSIONNELLES

- Rigueur et sens du détail
- Capacité d'adaptation
- Capacités relationnelles et sens de la négociation
- Organisation et capacité à prioriser
- Aisance relationnelle
- Prise d'initiative
- Force de proposition
- Capacités rédactionnelles

PRÉ-REQUIS

Formation de niveau Bac +2/3 : BTS, DUT, licence... en commerce, gestion ou langues.
Ou justifier d'une expérience d'au moins 3 ans sur un poste similaire.

AVANTAGES

- Titres-restaurant pris en charge à 50%
- Prise en charge Mutuelle 75%

Chez Wonday, nous avons besoin de personnes qui partagent avec nous la même ambition et l'envie d'atteindre la prochaine étape de notre aventure.

Alors envoyez-nous votre CV via recrutement@wonday.com et tentez de rejoindre la tribu !

Type de poste : CDI, temps plein
Lieu de travail : Siège social, à Lezoux
Poste à pourvoir : Dès que possible

