ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL H/F

Spécialisée dans l'informatique depuis 25 ans, la société ATÉMIS élabore, déploie et pérennise les infrastructures informatiques de ses clients.

Grâce à l'engagement de ses 60 salariés, ATÉMIS connait une belle croissance depuis 3 ans et souhaite poursuivre son ascension. Et si vous preniez part à l'aventure ?

Nous recherchons un ou une **assistant(e) administratif(ve) et commercial(e)**.

Rattaché à la direction commerciale, vos principales missions consisteront à :

- Assurer le traitement administratif des dossiers clients, de la saisie des commandes à la facturation

- Coordonner et suivre la mise en œuvre des contrats de ventes : organiser les commandes d'équipements, lancer les commandes de licences et enregistrer les garanties constructeurs

- Réaliser le suivi des dossiers clients (renouvellement des contrats, des garanties, des licences, des garanties)

- Assurer le reporting de l'activité

En binôme avec l'assistante commerciale, vous participez aux opérations commerciales (phoning, mailing...) et à l'organisation de l'évènementiel pour l'équipe.

Avec la maitrise du poste, les missions pourront évoluer vers d'autres activités commerciales notamment, la participation aux rédactions d'offres commerciales.

Profil :

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques.

Une connaissance du domaine de l'infrastructure informatique serait un plus.

Organisé(e) et rigoureux(se), vous avez l'esprit d'équipe et le sens du service ? Alors rejoignez-nous !

Envoyez-nous votre CV à cv@atemis.eu

Poste à pourvoir en CDI temps plein, 39h avec RTT

Télétravail possible (2 jours par semaine maximum)

Rémunération selon profil entre 24 et 26 K€ brut annuel

Prime d'intéressement