

Nous sommes au coeur de tous les lieux qui comptent. En tant que fournisseur mondial de premier plan sur le marché des solutions d'accès pour les écoles, les banques, les aéroports, les hôpitaux, les hôtels et bien d'autres, nous permettons des déplacements fluides dans des lieux sécurisés, sûrs et durables.

Notre travail est IMPORTANT. VOUS êtes important. Nous fournissons à nos employés les outils nécessaires pour développer leur carrière. Avec environ 16 000 employés dans le monde, CHAQUE membre de l'équipe contribue à notre mission et peut faire une différence positive. En travaillant comme une seule équipe au niveau mondial, nous continuons à faire croître l'entreprise, à grandir ensemble et à nous développer. Construisez votre carrière avec nous !

Nous sommes à la recherche de notre futur(e) :

### **Assistant ADV H/F**

#### **Votre mission :**

- Vous assurez le suivi administratif des contrats et des commandes clients en coordination avec l'équipe commerciale
- Vous réalisez la facturation en liaison avec les opérations
- Vous gérez la relation clients
- Vous faites le suivi des projets et les demandes de prestations
- Vous êtes le garant de la bonne tenue et de l'archivage des dossiers clients et la gestion des prêts

#### **Votre Profil :**

Une expérience qui compte : vos compétences

- Vous justifiez d'une expérience de 3 ans minimum dans l'administration des ventes (saisie de commandes - facturation) en B2B
- Vous maîtrisez les outils informatiques courants (Word, Excel)
- Vous avez travaillé avec un logiciel de traitement de commandes, SAP sera un vrai plus
- Vous avez le sens de l'organisation, de la rigueur
- Vous êtes méthodique, rigoureux(se) et organisé(e)

#### **Conditions d'emploi :**

Type d'emploi : Temps plein, CDI

- Opportunité de croissance et évolution professionnelle
- Salaire selon profil et expérience
- Ticket restaurant
- RTT Mensuel
- Télétravail (2 jours par semaine)
- Accès aux avantages du comité d'entreprise (parc d'attraction, cinéma...)
- Accès au LinkedIn Learning

Le poste est basé à Antony (92).

#### **Référence**

240813083030

#### **Date de publication**

13/08/24

#### **Entreprise**

Dormakaba France

#### **Région**

Ile-de-france

#### **Ville**

Antony

#### **Secteur**

Services Commerciaux

#### **Type de contrat**

- Temps plein
- CDI