

Assistant(e) Administration Des Ventes Agence de Chartres – CDI

Présentation de Promosoft Informatique :

Promosoft Informatique, filiale du groupe Infragest présent depuis plus de 30 ans sur la région Centre, la Normandie et la région parisienne, propose la fourniture de services et de matériels informatiques aux PME-PMI et collectivités locales.

Nous offrons à nos clients une large gamme de services (cloud sécurisé, sécurité informatique, virtualisation, supervision, infogérance...).

Nous souhaitons développer et construire avec nos clients et prospects une relation basée sur une confiance durable.

Notre équipe administrative recherche son **Assistant(e) ADV**.

Définition de la mission (liste non exhaustive) :

- Gestion des contrats et des produits récurrents en abonnement
- Gestion des dossiers (suivi, classement et archivage électronique)
- Elaboration de certains devis
- Facturation clients
- Accueil téléphonique, relation clients
- Assistance au recouvrement

Compétences requises

- Maîtrise d'un logiciel de gestion relation clients/CRM (SAGE CRM et Gestion Commerciale idéalement)
- Maîtrise des outils bureautiques
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Réactivité et capacité d'adaptation
- Travail en équipe

Formation : BTS assistant de gestion PME/PMI ou Comptabilité/Gestion

Type d'emploi : Poste à pourvoir à temps plein – 35h en CDI

Lieu de travail : 1 rue Simon Laplace - 28000 CHARTRES

Salaire : Selon expérience

Conformément à nos valeurs, nous favorisons l'égalité des chances. Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes en situation de handicap.

**Pour postuler, merci de bien vouloir adresser votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse :
m.queruel@infragest.fr**

