

👉 Vous recherchez un poste dans lequel vous mettrez à profit votre aisance relationnelle et votre sens du service client ?

👉 Vous aimez la gestion administrative ?

👉 Vous souhaitez rejoindre une société en lien avec vos valeurs et s'inscrivant dans une économie circulaire ?

Si vous cochez « OUI » à ces questions, alors, notre opportunité d'emploi va certainement vous intéresser. Nous recrutons en CDD dans le cadre d'un congé maternité :

ASSISTANT(E) ADV H/F

SRDi est une PME spécialisée dans la collecte, l'encre & l'accessoire multimédia. Depuis sa création en 2005, SRDi perpétue son engagement en proposant des gammes, services et outils innovants sur son marché, auprès d'une clientèle GMS en France.

> Quelles seront vos missions ?

Au sein de la Supply Chain, vous êtes support aux activités du service Administration des Ventes et mettez à disposition l'ensemble des informations nécessaires pour contribuer au développement de l'activité commerciale et à la satisfaction client.

A ce titre, vous serez amené(e) à :

- Intégrer et valider les commandes dans l'ERP en flux continu
- Assurer la coordination du traitement des commandes en prenant en compte les caractéristiques clients et transporteurs tout en respectant les délais
- Centraliser et suivre les données administratives liées à la relation commerciale (suivi des dossiers d'ouvertures de compte, mise à jour des bases de données tarifaires et clients, gestion des contrats cadres...)
- Gérer l'ensemble du processus de facturation
- Gérer l'accueil téléphonique
- Renseigner et traiter des réclamations afin de garantir la satisfaction client

> Les + chez SRDi ?

Au sein du service supply chain piloté par Nolwenn, vous intégrez l'équipe ADV composée de deux personnes. L'esprit d'équipe est une des clés de réussite dans l'aventure SRDi !

Vous bénéficierez à votre arrivée d'un parcours d'intégration afin de découvrir les différents métiers de notre entreprise et rencontrer les collaborateurs qui la composent, ainsi que d'une période de formation au poste.

Vous travaillez à la Boissière des Landes, sur notre nouveau Siège, du lundi au vendredi.

Des événements internes sont régulièrement organisés pour partager et faire vivre les valeurs SRDi.

CDD (remplacement congé maternité) / 35h semaine / Mutuelle / Tickets restaurant (prise en charge employeur à 60%) / CSE externalisé.

> *Quels sont les attendus sur ce poste ?*

Au-delà de votre formation, c'est votre expérience qui nous intéresse !

Vous avez une première expérience sur la fonction administration des ventes/assistanat commercial en relation directe avec une force de vente terrain, idéalement dans un domaine en lien avec la grande distribution.

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et avez l'habitude de travailler sur Excel et avec un ERP.

Vos aptitudes relationnelles et votre capacité à travailler dans un environnement agile seront des atouts pour réussir dans notre entreprise.

> *SRDi en quelques mots*

Nos équipes s'impliquent au quotidien pour apporter un savoir-faire et un savoir-être d'excellence auprès des clients et des consommateurs. Nous apportons une attention particulière à la démarche qualité et à l'impact environnemental de notre activité (certifiés ISO 14001, 9001, Weeelabex, Label PME+...), notamment par notre activité historique de revalorisation des cartouches d'encre.

Nous sommes engagés auprès d'associations comme la Ligue contre le Cancer et 1% for the Planet : la solidarité fait partie de nos valeurs.

Notre effectif a doublé en moins de 5 ans ! Nous nous engageons à faire vivre à nos 95 salariés une expérience positive en adaptant un parcours d'intégration sur-mesure pour s'imprégner de notre ADN et faire connaissance avec les équipes. Des projets stimulants vous attendent !

Rejoignez SRDi et continuez à nous faire grandir chaque jour au service de nos clients ! Envoyez votre CV à recrutement@srdi.net