



14, rue Gambetta / 78600 Le Mesnil-le-Roi / FRANCE

t. +33 (0)1 39 62 22 11 / f. +33 (0)1 82 04 01 07

contact@motivsolutions.com

Assistant(e) Administrative et Commercial(e)

Société

Motiv'Solutions est un acteur historique dans le domaine de la distribution et de l'intégration de solutions innovantes dans le monde de l'éducation et de l'entreprise.

Avec le groupe Motiv', c'est l'assurance d'être accompagné dans vos projets : de l'étude de faisabilité jusqu'à l'installation et l'accompagnement des utilisateurs par des formations sur mesure.

Spécialiste en solutions interactives, Motiv'Solutions identifie pour vous le système idéal et vous accompagne dans la mise en place et le suivi de votre nouvelle solution technologique, ainsi que dans la formation de vos équipes.

Nous avons comme ambition de participer à l'amélioration de l'apprentissage au travers d'outils performants, de rendre plus conviviales les formations ou réunions en entreprise, de faire avancer d'un grand pas les pratiques éducatives, d'innover dans la pédagogie et de dénicher des technologies pointues mais accessibles à tous.

Motiv'Solutions est partenaire et distributeur exclusif de plusieurs fabricants dans le monde. Tous ont développé et conçu des produits ou solutions innovantes qui répondent à une problématique d'apprentissage permettant aux usagers de mieux appréhender les TIC*.

*(Technologie d'information et de communication)

Mission et Descriptif de poste

Le poste :

Dans le cadre de notre développement nous recherchons une Assistante Commerciale et Administrative. Vous serez sous la responsabilité du directeur général et travaillerez dans le cadre de deux missions principales : Commerciale et Administrative.

- **Le support à l'activité commerciale :**

Vous devrez accompagner notre force de vente à travers :

- Réalisation de devis



14, rue Gambetta / 78600 Le Mesnil-le-Roi / FRANCE

t. +33 (0)1 39 62 22 11 / f. +33 (0)1 82 04 01 07

contact@motivsolutions.com

- Saisie des commandes
- Suivi de l'évolution du portefeuille clients
- Accueil physique et téléphonique de la clientèle
- Secrétariat commercial
- Gestion et alimentation de la CRM (Salesforce) (mise à jour des comptes clients / prospects)
- La constitution de dossier de vente
- Préparation et promotion des évènements
- Reporting sur l'action terrain
- Elaboration de présentation commerciale Powerpoint
- Suivi budgétaire

- **La gestion de l'activité administrative :**

Vous travaillerez en collaboration avec le comptable de la société sur diverses actions :

- Être l'interface des différents interlocuteurs de la société (achats, logistique, comptabilité fournisseurs)
- Assurer un suivi de dossier efficace amenant la résolution des litiges (gestion des avoirs, factures d'acompte)
- La gestion du courrier (arrivée et départ)
- L'élaboration et le traitement des notes de frais
- La gestion électronique des documents
- L'archivage des commandes et dossiers clients
- La réalisation et l'envoi de facture ainsi que la réception des règlements clients
- La réalisation de courriers administratifs
- L'élaboration de dossier de réponse aux appels d'offre
- La réalisation de tâches diverses : reprographie, photocopies...

Profil :

Vous avez un réel tempérament commercial. Vous êtes autonome, rigoureux (se) et organisé(e). Vous faites preuve d'un réel sens du contact et êtes également doté(e) d'un très bon rédactionnel. Vous maîtrisez **impérativement le Pack Office** (Word, Excel, PowerPoint) ainsi que **le logiciel Ciel** (principalement la gestion commerciale). La maîtrise de Salesforce (logiciel de CRM en ligne) serait un plus.



14, rue Gambetta / 78600 Le Mesnil-le-Roi / FRANCE

t. +33 (0)1 39 62 22 11 / f. +33 (0)1 82 04 01 07

contact@motivsolutions.com

Nous cherchons une personne motivée par un poste au sein d'une petite structure, de caractère autonome, volontaire et disponible souhaitant faire ses preuves dans un marché en pleine croissance.

La pratique de l'Anglais n'est pas indispensable mais recommandé. Permis B est souhaitable.

Bac + 2 minimum du type assistante de direction

Expérience d'au moins 2 ans exigée

Durée :

CDI

Rémunération :

20k€

Contact :

Envoyer un mail avec votre lettre de motivation au service recrutement à carriere@motivsol.com

Site Web: <http://www.motivsol.com>