

 **> 1.300**  
des employés

 **croissance**  
durable

 **équipe**  
unique

## Un(e) Assistant(e) Administration des Ventes (F/H) Au sein de notre agence de St Priest

### Un travail qui correspond à votre vie:

Notre société, comptant des collaborateurs dans pratiquement toutes les villes de France, avec des agences établies à Rouen, à Lyon et le siège à Forbach, favorise les échanges multiples et vous offre une opportunité enrichissante. Vous pourrez interagir avec des collaborateurs talentueux et bénéficier d'un environnement stimulant pour votre développement personnel et professionnel.

Vous aimez le contact avec les clients et vous vous distinguez par votre attitude orientée service et vous êtes prêt(e) à apprendre de nouvelles choses? Alors rejoignez notre équipe!

- Vous aurez pour mission d'assurer le suivi administratif de nos clients.
- Vous assurez la saisie des commandes de nos clients via SAP et vous attribuez le traitement approprié à chaque appareil de mesure. A ce titre, vous avez la charge de toutes les questions relatives à ces commandes.
- Vous êtes l'interlocuteur compétent pour toutes les questions relatives aux commandes dont vous vous occupez et conseil aux clients fait également partie de vos attributions.
- Si un défaut est constaté sur l'appareil du client pendant l'étalonnage, vous engagez la réparation correspondante et vous êtes l'interface entre le service technique et notre client.

### Ce qui vous attend chez nous:

- Nous vous aiderons à vous préparer de manière optimale avec notre programme d'intégration et de formation structuré. Nous sommes déterminés à vous aider à réussir dès le début.
- Rejoignez une équipe aux dimensions sociales et humaines au coeur du projet d'entreprise tout en vous appuyant sur la puissance d'un grand groupe.
- Bénéficiez des avantages d'une entreprise en pleine croissance, tout en bénéficiant de nos valeurs familiales. Chez nous, vous ferez partie d'une équipe dynamique où l'entraide et le soutien sont primordiaux.
- Intégrez une entreprise moderne qui valorise l'équilibre entre vie professionnelle et personnelle. Profitez d'horaires de travail flexibles et de prestations sociales supérieures à la moyenne, incluant des avantages tels que des tickets restaurant, une prime de vacances, une mutuelle familiale prise en charge à 100% par l'employeur, et bien d'autres encore.

### Ce que vous apportez avec vous:

- Vous avez terminé avec succès une formation supérieure admirative et/ou vous bénéficiez d'une expérience dans le domaine de la gestion / administration.
- Vous avez le sens de l'organisation et de la rigueur, mais vous êtes également sociable et vous vous distinguez par votre polyvalence et vos relations avec la clientèle.
- A l'aise avec les outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, vous avez idéalement une expérience avec SAP (mais si non, nous vous formerons).
- Idéalement, vous maîtrisez les bases de la langue allemande ou anglaise.

Postulez dès maintenant et contribuez à la réussite de Testo Industrial Services.

Si vous vous reconnaissez dans ce poste et nos valeurs, nous serons ravis d'étudier votre candidature:

[recrutement@testotis.fr](mailto:recrutement@testotis.fr). Pour en savoir plus sur votre futur employeur, cliquez ici [www.testotis.fr](http://www.testotis.fr)

**Postuler maintenant**