SOCIÉTÉ LYONNAISE DE ROBINETTERIE
33, av. Franklin Roosevelt - 69150 DÉCINES-CHARPIEU

Tél. : 04 78 58 54 61

www.solyro.com
rh@solyro.com

ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) H/F

SERVICE ADV

NOTRE SOCIETÉ

SOLYRO (90 collaborateurs), distributeur en Robinetterie industrielle, Instrumentation & Motorisation, basée à LYON - DECINES.
Notre clientèle est composée d'industriels de la chimie, de la pharmacie, des bio-technologies, de l'agro-alimentaire, de l'énergie.

DÉFINITION DU POSTE

- **Intitulé de poste :** Assistant(e) Commercial(e) H/F
- **Mission :** En lien étroit avec une équipe de technico-commerciaux, vous assurez la gestion administrative et commerciale d'un portefeuille clients dédié :
  - Vous gérez les commandes clients: enregistrement, envoi des accusés de réception, gestion des enlèvements, suivi et relances, facturation, suivi des livraisons, information client tout au long du processus de traitement de commande
  - Vous participez à la cohérence des données entrantes et sortantes : référence, quantité, prix, délai entre la commande d'achat et l'AR
  - Vous gérez les commandes fournisseurs : enregistrement, contrôle des accusés de réception, suivi, relances
  - Vous éditez les documents internes nécessaire au bon traitement des commandes : bons de préparation, bons de livraison, packing list, ordre de montage/labo, retour clients…
  - Vous assurez la coordination entre les clients, les technico-commerciaux et les services internes (achat, logistique, documentation, comptabilité…) en veillant au respect des priorités et à la prise en compte des spécificités clients
  - Vous traitez les éventuels litiges en apportant une réponse immédiate au client et assurez le suivi des réclamations avec le service Qualité (retour, avoir, communication)
  - Vous répondez aux appels téléphoniques entrants, mails et veillez à l'enregistrement des informations dans le système.

- **Statut :** Employé(e)
- **Nature du contrat :** Contrat à Durée Indéterminée (CDI)
- **Date de prise de poste souhaitée :** Dès que possible
- **Horaires de travail :** Temps plein de 39 heures avec RTT
  Du lundi au vendredi, de 07h45-12h00 & 13h15-17h00 (16h00 le vendredi)
- **Lieu de travail :** 69150 DÉCINES-CHARPIEU

PROFIL DU CANDIDAT

- **Formation & expérience souhaitées :**
  - Bac+ 2 type BTS Assistant de Gestion PME PMI, BTS Assistant Manager, BTS Assistant Technique d'Ingénieur ou BTS Electrotechnicien, DUT Génie Mécanique et Productique, BTS Contrôle Industriel et Régulation Automatique…
  - 1 an d'expérience minimum (alternance comprise)

- **Compétences particulières :**
  - Bonne maîtrise du Pack Office (Outlook, Word, Excel)
  - Bon niveau Anglais (parlé et écrit), une autre langue étrangère serait un plus
  - Bonne expression orale et écrite

- **Qualités requises :** Rigueur, dynamisme, capacité à travailler en équipe, sens du service, polyvalence