

Offre d'emploi : Gestionnaire Administration des ventes H/F (CDI)

Hermitage Solutions, distributeur de solutions et de services de sécurité informatique, recherche pour étoffer son équipe administrative, un(e) gestionnaire d'administration des ventes.

**Vous êtes dynamique, organisé (e) et à l'aise avec les outils informatiques ?
Rejoignez-nous !**

Rattaché(e) à la responsable du département ADV, et travaillant dans une petite équipe basée dans nos bureaux à Lyon, vous gérerez la gestion des commandes de leur réception et validation des crédits, jusqu'au recouvrement, en passant par les achats et les expéditions. Le poste est à pourvoir pour le 02/09/224.

Ce poste est varié et polyvalent, et demande une grande autonomie, rigueur et agilité intellectuelle.

Le/la candidat(e) sera à l'aise avec l'anglais parlé et écrit (nos fournisseurs sont tous étrangers) ainsi qu'avec des bases de la finance d'entreprise (des règles de base de la TVA, une aisance avec la facturation des entreprises, de la gestion des encours, etc.)

Nous dépendons de la convention collective SYNTEC, et avons mis en place un accord d'intéressement incitatif ainsi qu'une charte de télétravail.

Compétences requises :

- Bac +2 gestion des entreprises ou comptabilité.
- Une expérience réussie d'au moins 2 ans sur un poste d'ADV équivalent est exigée.
- Bonnes capacités rédactionnelles, français oral et écrit impeccable.
- Capacité à travailler seul en anglais (oral et écrit).
- Aisance avec l'informatique en général, et notamment avec les logiciels de gestion commerciale et les outils bureautiques.
- Rigoureux et autonome.

Si cette offre vous intéresse, envoyez CV et lettre de motivation à l'adresse emploi@hermitagesolutions.com, nous avons hâte de vous accueillir !