



OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) Commercial(e) et Administratif(ive)

H/F
CDI
WASQUEHAL

UN GROUPE PLEIN D'AMBITION !

- Le **Groupe Paye Expert Solutions fête ses 12 ans** cette année. Aujourd'hui, le Groupe se nourrit de nombreuses ambitions en termes de croissance, de qualité de services et d'innovation dans les solutions SIRH.
- Les besoins de nos clients n'ont cessé d'évoluer depuis 12 ans et aujourd'hui nous devons continuer d'assurer un service de proximité, de réactivité dans un environnement de plus en plus complexe techniquement tout en proposant des solutions digitales, performantes et novatrices.
- Le **Groupe Paye Expert Solutions**, c'est aujourd'hui : **plus de 65 collaborateurs, 1500** entreprises clientes et **70 cabinets d'expertise comptable** partenaires de nos services.

Vous souhaitez rejoindre notre groupe où la bienveillance rime avec exigence et réciproquement ?

Venez relever ce challenge, apporter vos idées et démarrer l'aventure avec toute l'équipe du Groupe Paye Expert Solutions

Assistant(e) Commercial(e) et Administratif(ive)

Votre mission :

- Vous récoltez les pièces pour la création des nouveaux dossiers afin d'optimiser le temps du Pôle technique et SIRH.
- Vous centralisez les informations pour faciliter la facturation des nouveaux dossiers.
- Vous épauliez le pôle commercial dans la gestion administrative des lettres de missions, mandats de prélèvements et devis.
- Vous renseignez et documentez les clients sur les services le plus souvent au téléphone mais aussi en rendez-vous.
- Vous traitez les demandes en lien avec l'équipe commerciale, communiquez les délais et assurez le suivi de la demande. Vous êtes amené(e) à préparer des offres commerciales pour des clients.

Assistant(e) Commercial(e) et Administratif(ive)

Vos qualités et expériences :

- Vous avez une première expérience réussie dans le domaine.
- Vous êtes persévérant(e) et vous avez envie de contribuer au développement de l'entreprise.
- Vous être doté(e) d'un bon relationnel et êtes parfaitement à l'aise en communication écrite et orale.
- Vous êtes organisé(e) et polyvalent(e).



DÉMARRONS L'AVENTURE ENSEMBLE !

Contactez-nous :
recrutement@payeexpertsolutions.fr