



# ASSISTANT(E) ADV ALTERNANCE (F/H)

## A propose de l'entreprise

Éditeur européen et indépendant de deux solutions souveraines, Wisper est éditeur de ceBox, Un PC managé hybride cloud « One Clic » sans infrastructure, et XiVO, une solution collaborative open source.

Les piliers de nos technologies sont :

- Le collaboratif
- La sécurité
- La mobilité
- L'optimisation des coûts

Deux solutions pour une plus grande agilité :

- ceBox est un PC managé hybride cloud. Innovant sur son marché, il combine la souplesse et la sécurité du cloud avec l'agilité et la polyvalence d'un PC. Nous répondons principalement aux problématiques de sécurité (Ransomware, PCA/PRA), de mobilité (BYOD) et de maîtrise des coûts rencontrées par nos principaux clients, les centres de contacts et les organismes de formation.
- XiVO, Solution open source leader sur le marché de la Communication Unifiée / Téléphonie sur IP, présente dans les plus grandes entreprises publiques et privées européennes. Une solution de mobilité très prisé avec le télétravail.

**Lieu de travail :** Dardilly

## Missions :

Afin d'accompagner notre forte ambition de développement, nous recherchons un(e) Assistant(e) ADV en alternance pour rejoindre **La Direction Administrative et Financière** et nous aider à atteindre nos objectifs. Intégré(e) au sein de l'équipe DAF et en étroite collaboration avec l'équipe commerciale, tu interviendras sur les missions suivantes :

- Gérer le traitement des commandes clients dans leur globalité, (saisie commande sous ERP (EBP/VSA) et validation CRM (SALESFORCE)
- Collaboration directe avec les commerciaux et le service comptabilité
- Gestion des approvisionnements matériels et Analyse les éventuels problèmes (délais, non disponibilité, reliquats...), se renseigner sur les éventuelles solutions alternatives/correctives/préventives
- Mise à jour des fiches clients
- Rédaction des courriers et Process de résiliation
- Suivi & Relecture des contrats de prestations de services et abonnements
- Être garant de la relation client et des éventuels litiges
- Proposer et mettre en œuvre des améliorations de l'organisation de travail

## Profil recherché :

- Tu prépares un Bac +4/Bac +5
- Sens du travail en équipe
- Autonomie tout en sachant rendre compte
- Sensibilité à la satisfaction clients
- Organisation du temps de travail : gestion du temps et des priorités
- Également des qualités de diplomate en cas de conflits ou litiges
- Méthodique et organisé(e), tu fais preuve d'une grande réactivité et tu sais t'adapter face aux aléas
- La maîtrise de l'anglais et du Pack Office est impérative
- Tu es force de proposition et fais preuve de réelles qualités relationnelles et d'écoute pour échanger en interne et en externe, aussi bien à l'oral qu'à l'écrit

## Déroulement des entretiens

- 1<sup>er</sup> entretien avec les RH
- 2<sup>nd</sup> entretien avec la Responsable ADV
- 3<sup>ème</sup> entretien avec le DAF

## Rémunération et avantages :

- Salaire selon profil
- Tickets restaurant
- Plan Épargne Entreprise
- Un management bienveillant et un parcours d'intégration organisé par votre manager, te permettant d'évoluer dans un environnement agréable

*N'hésite plus, rejoins-nous !*

*Adresse ton CV au Département Ressources Humaines de Wisper par mail à [recrutement@wisper.io](mailto:recrutement@wisper.io)*



CEBOX XiVO