

Titre – ASSISTANT COMMERCIAL H/F

- Réf : PRS03/OF/0425/269-CLARISYS

A propos de CLARISYS Informatique

CLARISYS Informatique est un éditeur de logiciels médicaux, spécialiste des systèmes d'information pour les Laboratoires de Biologie Médicale.

Intégrer CLARISYS INFORMATIQUE, c'est évoluer dans une ambiance passionnée et participer à l'aventure qui a débuté il y a 20 ans. C'est également rejoindre une entreprise aux fortes valeurs, qui assurera votre épanouissement professionnel et le développement de vos compétences.

Dans une ambiance dynamique et conviviale, vous serez intégré à des équipes expertes. Issus des domaines de la biologie médicale et de l'informatique appliquée, nos 52 collaborateurs appréhendent au mieux les problématiques métiers, et développent en collaboration avec nos partenaires (praticiens et industriels), des solutions expertes totalement adaptées aux besoins de la Biologie médicale de demain.

Dans le cadre de notre forte croissance, nous recrutons notre **Assistant Commercial H/F**.

DESCRIPTION DU POSTE

Votre rôle :

Rattaché(e) au Directeur commercial, vous êtes en charge de procéder à toutes les actions d'administration des ventes.

Vos missions Principales :

- ☞ -Prospection téléphonique
- ☞ -Traitement des commandes
- ☞ -Reporting de données et préparation de tableaux de bord
- ☞ -Rédaction de devis et envoi
- ☞ -Prise de rendez-vous de démo
- ☞ -Gestion de la relation client (Suivi commercial, réclamations, relances)
- ☞ -Participation à la veille réglementaire et commerciale (AO)
- ☞ -Préparation, suivi facturation et contrats de maintenance ;
- ☞ -Gestion administrative des dossiers de sous-traitance et d'appels d'offres ;
- ☞ -Tenir à jour le tableau CRM (devis, ventes)
- ☞ - Enquête satisfaction clients
- ☞ - Maintien à jour de la base ERP Commerciale

DESCRIPTION DE VOTRE PROFIL



Vous justifiez d'une solide expérience dans un poste polyvalent et diversifié au sein d'une PME, où vous avez pu faire valoir avec rigueur vos qualités d'anticipation et d'organisation.

Vous êtes dynamique, pragmatique, motivé(e) et vous savez faire preuve d'initiatives à bon escient.

Doté(e) d'excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles, vous assumerez avec efficacité cette fonction support essentielle au bon fonctionnement de CLARISYS

Maîtrise du Pack Office exigée.

NOS CONDITIONS

- CDI à temps plein
- Basé à Toulouse
- Rémunération selon profil et expérience
- Mutuelle d'entreprise prise en charge à 70% (collaborateur + famille)
- Titres restaurants
- Plan d'Epargne Entreprise

Merci de transmettre votre CV et lettre de motivation, accompagnée de la référence de l'offre, directement par mail à : recrutement@clarisys.fr