

Assistant commercial (H/F)

Notre société :

Société de conseil spécialisée, partenaire Gold SAP, nous sommes implantés à Toulouse (Siège), Paris et Bordeaux.

En forte croissance (30% par an en moyenne), STMS fait aujourd'hui partie des plus gros partenaires de l'éditeur SAP en France. Notre succès auprès de nos clients repose des valeurs fortes portées par nos consultants telles que l'expertise, la proximité et l'écoute.

Vous êtes intéressé par le domaine commercial et vous souhaitez intégrer une société en pleine croissance et en évolution permanente sur les nouvelles technologies SAP ?

Nous recherchons un profil d'assistant(e) commercial(e) qui aura comme responsabilité d'assurer le support et le suivi de la gestion administrative de nos clients en lien avec l'équipe commerciale.

Vos missions :

En support à l'équipe commerciale STMS, vos principales missions seront les suivantes :

- Gestion administrative et commerciale des clients du Groupe STMS : création des projets, mise à jour des documents officiels, bons de commande, suivi des commandes... Vous êtes le référent de la gestion administrative des clients.
- Support aux opérations commerciales : reporting et mise à jour des contrats, organisation d'événements, actions de communication clients... Vous accompagnez les activités commerciales dans leur développement en assurant le pilotage de certaines activités.

En raison de votre rôle transverse et de votre polyvalence, cette liste n'est pas exhaustive.

D'autres missions pourront ainsi vous être attribuées et votre poste pourra être amené à évoluer en fonction du développement de la société.

Profil recherché :

- Vous disposez d'un diplôme de niveau Bac +2 ou Bac +3
- Vous justifiez d'un minimum de 2 années d'expérience dans des tâches similaires
- Vous êtes passionné(e) par le domaine commercial
- Vous maîtrisez le pack office et avez une bonne aisance rédactionnelle
- Vous avez un très bon niveau en orthographe

Pour ce poste, nous recherchons un collaborateur appréciant :

- LES RESPONSABILITES : vous êtes autonome, ponctuel(le) et investi(e) dans tout ce que vous entreprenez. Vous agissez en tant que référent(e) et votre rigueur vous permet de gérer les priorités.
- LA FLEXIBILITE : vous êtes polyvalent(e) et vous aimez diversifier vos activités. Vous faites preuve d'une bonne capacité organisationnelle et d'adaptation aux différentes situations et interlocuteurs.
- LA PROACTIVITE : vous savez anticiper vos tâches et créer vos outils / supports afin d'assurer la meilleure réactivité et être le plus efficace possible dans vos missions

Vous êtes tenté(e) par ce nouveau challenge ? Alors rejoignez-nous en postulant à recrutement@stms.fr.



Secteur d'activité :

Logiciels informatiques, technologies et services de l'information



Quelques chiffres :

- Création en 2007
- 3 agences (Toulouse - Paris - Bordeaux)
- Plus de 140 salariés
- Croissance régulière de 25 à 30% par an
- + de 40 clients actifs



Type d'emploi :

CDI



Niveau d'études :

BAC+2 ou BAC +3



Date de début :

A partir de Mars 2023



Fonctions :

Administratif, Commercial



Lieu du poste :

Toulouse