



B-ressource Cabinet de conseil en ressources humaines

**Recrute pour son client :**

**GEKKO Holding**

**Plateforme de réservations Hôtelières en forte croissance, lancée en 2010 sous les marques commerciales Teldar Travel et Hôtel Corporate System,**

**Un Responsable Administration des ventes (H/F)**

**Poste basé à Levallois Perret**

### **Votre mission**

**Rattachée à la direction générale, vous supervisez les opérations de gestion des contrats de vente : depuis l'enregistrement des commandes jusqu'à la livraison aux clients.**

Vous êtes le garant du bon respect des process administratifs et vous travaillez en étroite collaboration avec les autres départements de l'entreprise : marketing, finance, commercial, informatique...

Vous principales missions consistent à :

- Veiller au bon traitement des commandes des clients, qu'il s'agisse du respect des tarifs, des délais, de la qualité du service...,
- Répondre aux demandes d'information des clients,
- Gérer et suivre le système de facturation,
- Réaliser les tableaux de bord et les analyses nécessaires au suivi des ventes,
- Relancer les impayés,
- Gérer les litiges, réclamations et contentieux.

### **Profil :**

- Issu d'un BTS ou DUT commercial ou comptabilité/gestion ou d'une École supérieure de commerce, vous disposez d'une expérience d'au moins 5 ans sur un poste similaire.
- Vous maîtrisez les outils informatiques et certains logiciels de gestion spécifiques (SAP, Sage, Sybel...)
- Evoluant dans un contexte multiculturel et international, la maîtrise de l'anglais est nécessaire.

### Qualités requises

Les qualités humaines attendues sont les suivantes :

- Fiabilité, rigueur,
- Bonne capacité relationnelle,
- Sens du compromis,
- Prise de recul.

### Rémunération :

- Structure à taille humaine et en forte croissance
- Un salaire à la hauteur des responsabilités

Merci de transmettre votre dossier de candidature à b-ressource en précisant votre rémunération actuelle et la référence **ISGEKKOADV** par courrier électronique à l'adresse suivante :

**isabelle.smith@b-ressource.com**