

URGENT



Recrute un **Commercial sédentaire Junior** (H/F)

CDI (35h, à pourvoir dès que possible sur Bordeaux,33)

Notre société :

PME experte en solutions bureautiques depuis plus de 30 ans, partenaire et distributeur agréé des grandes marques informatiques, DYADEM est spécialisée dans le négoce de consommables informatiques, de solutions d'impression, d'imprimantes et de supports de sauvegarde, d'équipements connectiques et périphériques réseaux ainsi que d'une large gamme de fournitures de bureau.

Avec un effectif de 42 collaborateurs répartis au siège de Tours et au sein de ses Agences de Paris, Bordeaux et Nice, présente sur les marchés publics et privés, DYADEM rayonne sur tout le territoire auprès d'une clientèle de grands-comptes, collectivités et majors de l'industrie.

Certifiée ISO 9001 et 14001, engagée RSE avec des produits bénéficiant d'un écolabel, DYADEM au quotidien, c'est un catalogue de 35 000 articles, 12 000 références en stock, 500 commandes par jour, 500 colis expédiés sur toute la France pour un CA de 30 M€.

Description du poste :

Venez rejoindre un acteur majeur de la distribution de matériels et fournitures informatiques et bureautiques en France ! Grâce à votre dynamisme et à votre réactivité et après un parcours d'intégration, vous travaillerez en équipe avec une Commerciale Sénior où vous l'assisterez dans la gestion et le développement de ses comptes. Par ailleurs, vous développerez un portefeuille de clients de type collectivités locales et PME-PMI sur le territoire géographique « Nouvelle Aquitaine ».

Vous êtes l'interlocuteur privilégié du client et garant de la relation commerciale dans le respect du cahier des charges définies par le client.

Des déplacements ponctuels sur la région « Nouvelle Aquitaine » ou au siège (Tours) sont à prévoir.

Vos principales missions, en collaboration avec la Commerciale Senior :

- Prospection
- Conseil et vente auprès d'une clientèle professionnelle privée et publique
- Gestion des commandes
- Gestion du SAV
- Gestion des devis clients
- Gestion des sites internet client
- Gestion des impayés

Profil souhaité :

De formation supérieure Bac +2 (DUT/BTS) / Bac +3 (Bachelor) métiers du commerce, vous souhaitez développer votre expérience dans une activité commerciale sédentaire BtoB, avec le soutien d'une Commerciale Sénior confirmée. La maîtrise des outils bureautiques et notamment EXCEL serait un plus.

Savoir-être professionnels :

Vous avez le goût pour le travail en équipe, vous êtes rigoureux avec le sens du service. Dynamique et autonome, vous faites preuve de persévérance et de qualités relationnelles pour offrir un conseil et un service performant aux clients.

Contactez Elisabeth PENNARD : elisabeth.pennard@dyadem.fr

URGENT



Recrute un(e)

Assistant(e) administratif des ventes (H/F)

CDI (35h, à pourvoir dès que possible sur Parçay-Meslay, 37)

Notre société :

PME experte en solutions bureautiques depuis plus de 30 ans, partenaire et distributeur agréé des grandes marques informatiques, DYADEM est spécialisée dans le négoce de consommables informatiques, de solutions d'impression, d'imprimantes et de supports de sauvegarde, d'équipements connectiques et périphériques réseaux ainsi que d'une large gamme de fournitures de bureau.

Avec un effectif de 42 collaborateurs répartis au siège de Tours et au sein de ses Agences de Paris, Bordeaux et Nice, présente sur les marchés publics et privés, DYADEM rayonne sur tout le territoire auprès d'une clientèle de grands-comptes, collectivités et majors de l'industrie.

Certifiée ISO 9001 et 14001, engagée RSE avec des produits bénéficiant d'un écolabel, DYADEM au quotidien, c'est un catalogue de 35 000 articles, 12 000 références en stock, 500 commandes par jour, 500 colis expédiés sur toute la France pour un CA de 30 M€.

Description du poste :

Venez rejoindre un acteur majeur de la distribution de matériels et fournitures informatiques et bureautiques en France ! Grâce à votre dynamisme, votre polyvalence et à votre réactivité et après un parcours d'intégration, vous intégrerez l'équipe ADV en relation avec les différents services : commerce, logistique, comptabilité.

Vous prendrez en charge le standard téléphonique, la saisie des commandes clients, la saisie et le suivi des commandes fournisseurs.

Vous travaillez du lundi au vendredi, 9h-12h et 14h-18h dans une équipe de 4 personnes sous la responsabilité directe du Directeur Général Adjoint.

Vos principales missions :

- Enregistrer les données d'une commande
- Gestion administrative
- Outils bureautiques
- Renseigner un client
- Réceptionner les appels téléphoniques
- Vérifier les conditions de réalisation d'une commande
- Tableur Utilisation experte

Profil souhaité :

Bac+2 ou équivalents Commerce indispensable. Débutant accepté.

Savoir-être professionnels :

- Gestion du stress
- Réactivité
- Rigueur

Contactez Elisabeth PENNARD : elisabeth.pennard@dyadem.fr

URGENT



Recrute un

Préparateur de commandes-cariste (H/F)

CDI (35h, à pourvoir dès que possible sur Parçay-Meslay, 37)

Notre société :

PME experte en solutions bureautiques depuis plus de 30 ans, partenaire et distributeur agréé des grandes marques informatiques, DYADEM est spécialisée dans le négoce de consommables informatiques, de solutions d'impression, d'imprimantes et de supports de sauvegarde, d'équipements connectiques et périphériques réseaux ainsi que d'une large gamme de fournitures de bureau.

Avec un effectif de 42 collaborateurs répartis au siège de Tours et au sein de ses Agences de Paris, Bordeaux et Nice, présente sur les marchés publics et privés, DYADEM rayonne sur tout le territoire auprès d'une clientèle de grands-comptes, collectivités et majors de l'industrie.

Certifiée ISO 9001 et 14001, engagée RSE avec des produits bénéficiant d'un écolabel, DYADEM au quotidien, c'est un catalogue de 35 000 articles, 12 000 références en stock, 500 commandes par jour, 500 colis expédiés sur toute la France pour un CA de 30 M€.

Description du poste :

Venez rejoindre un acteur majeur de la distribution de matériels et fournitures informatiques et bureautiques en France ! Grâce à votre dynamisme, votre polyvalence et à votre réactivité et après un parcours d'intégration, vous développerez des qualités telles que : dynamisme, réactivité et rigueur en intégrant l'équipe logistique d'un distributeur national en fournitures bureautiques et informatiques en relation avec les différents services : achats, commerce, comptabilité, informatique, SAV. Vous effectuerez la réception et le rangement des produits, le prélèvement, la préparation et l'expédition des commandes à une clientèle exclusivement professionnelle.

Profil souhaité :

Bac ou équivalent Logistique. Les certificats CACES 1. 3. 5 sont requis.

Savoir-être professionnels :

- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation

Contactez Elisabeth PENNARD : elisabeth.pennard@dyadem.fr