



BIENVENUE CHEZ HARMONY GROUP

Entreprise familiale fondée sur de **solides valeurs humaines**, depuis plus de 35 ans, Harmony ne cesse de se renouveler pour **répondre au mieux à l'évolution de notre société et de ses modes de travail.**



NOTRE MISSION

Véritable hub de solutions workspace, nous connectons les organisations à leurs espaces de travail afin d'attirer et retenir les talents. Grâce à **notre politique RSE et notre fabrication française de qualité**, nous sommes fiers d'accompagner nos clients au quotidien pour façonner les espaces de travail de demain.

NOTRE VISION

Nous pensons que la révolution culturelle et sociologique du monde du travail ne doit pas être subie mais accompagnée. **Ensemble, nous pouvons redéfinir la valeur travail et son impact**, et participer à la **réécriture d'une perception du travail stimulante et désirable.**

NOS VALEURS

HUMANITÉ

La bienveillance et le bien-être d'autrui sont au cœur de nos valeurs. Nous traduisons cette vision en créant des conditions favorables au développement personnel et professionnel.

COHÉSION

C'est la force qui nous lie et nous unit. Ce sentiment d'unité nous encourage à trouver les connexions et liaisons qui créent une harmonie.



ÉQUILIBRE

Nous sommes très attentifs à la juste mesure et aux bonnes combinaisons. Celles qui participent à un écosystème respectueux et en symbiose.

POSITIVITÉ

Des émotions et sensations positives naissent du bon sens et de l'esthétique. Nous visons à transmettre cet état d'esprit.

Collaborateur ADV/SAV

DESCRIPTION DU POSTE

Le collaborateur est responsable de soutenir efficacement les opérations liées à l'Administration des Ventes au sein de l'entreprise et joue un rôle essentiel dans la satisfaction de la clientèle en garantissant un traitement rapide et précis des demandes.

RESPONSABILITES PRINCIPALES

Saisie et Suivi de Commandes

- Recevoir, examiner et saisir les commandes clients dans le système informatique
- Assurer le suivi des commandes pour garantir leur traitement dans les délais convenus.
- Communiquer efficacement avec les clients pour confirmer les détails des commandes et résoudre les éventuels problèmes.

Gestion des Livraisons/Installations

- Coordonner les expéditions avec les services logistiques pour garantir des livraisons ponctuelles.
- Planifier les installations en fonction des disponibilités des produits et des clients.
- Assurer un suivi étroit pour s'assurer que les installations sont effectuées correctement et dans les délais.

Service Après-Vente

- Traiter les demandes de SAV, y compris les retours, les réparations et les remplacements.
- Répondre rapidement aux problèmes signalés par les clients et travailler en étroite collaboration avec les équipes techniques pour trouver des solutions.
- Maintenir une communication régulière avec les clients pour les informer de l'état de leurs demandes de SAV.

Tâches administratives

- Assister à la gestion des dossiers clients et à la documentation relative aux ventes.
- Préparer des rapports périodiques sur les activités de vente et de service.
- Apporter un soutien administratif général à l'équipe des ventes et à d'autres départements au besoin.

COMPETENCES REQUISES

Gestion du temps et compétences organisationnelles nécessaire.

Communication écrite et verbale pour interagir efficacement avec les clients et les collègues.

Capacité à travailler de manière autonome tout en étant un membre collaboratif de l'équipe.

Maîtrise des outils informatiques et utilisation de logiciels de gestion de la relation client (CRM).

Capacité à résoudre les problèmes de manière proactive et à prendre des décisions rapidement.

Adhérer et être en adéquation avec les valeurs de l'entreprise.