



ÊTES-VOUS PRÊT A FAIRE LA DIFFERENCE EN REJOIGNANT UNE EQUIPE HUMAINE,
TOURNEE VERS L'AVENIR ?

Qui sommes-nous ?

SERMES est une société familiale basée à Strasbourg qui a su évoluer tout en conservant ses valeurs humaines fortes. Notre société est un acteur important dans la vente de matériel électrique sur l'ensemble du marché français et à l'export. Nos compétences s'articulent autour de quatre activités : appareillage et systèmes, câbles, motorisation, éclairage.

Nous concevons et réalisons des solutions innovantes répondant aux spécificités techniques et économiques de nos clients, grâce à une équipe de 280 collaborateurs motivés. Chacun d'entre eux est pleinement engagé dans cette aventure humaine et contribue à la réussite des projets et à la satisfaction de nos clients.

Êtes-vous prêt à faire la différence en rejoignant une équipe humaine, tournée vers l'avenir ? Dans le cadre d'un remplacement nous recrutons un-e :

Opérateur.trice de saisie F/H Strasbourg - Meinau / CDI à temps plein

Les missions :

Au sein du service commercial de notre activité Fils et Câbles, vous procédez au traitement et à la saisie des données pour établir les documents administratifs et commerciaux (commandes, factures, ...).

Vos missions principales sont les suivantes :

- Réaliser des saisies dans l'outil informatique de gestion commerciale (environnement IBMi/AS400), à partir des instructions réceptionnées auprès des commerciaux sédentaires et itinérants.
- Contrôler la validité des informations lors de la saisie et corriger les erreurs.
- Réceptionner les éléments à traiter (devis, commandes, factures, tarifs, base articles, conditions clients...), les vérifier et s'informer des consignes de délai, de nombre etc...
- Gérer les documents administratifs du service (traitement, classement, archivage) et les appels téléphoniques.
- Établir des documents administratifs (courriers, notes, etc...).

Les atouts pour réussir :

- Une formation BEP/CAP à BAC+2 dans le domaine du commerce, de la gestion ou de l'administratif.
- Une première expérience professionnelle réussie.
- Une connaissance d'un outil informatique de gestion commerciale (idéalement en environnement IBMi / AS400).
- De l'aisance pour la rédaction de documents et une bonne maîtrise de la langue française.



- Dynamisme, rigueur, curiosité, réactivité, respect des délais, esprit d'équipe, sens relationnel.

Les avantages :

- Participation / Intéressement / Restaurant d'entreprise / Mutuelle / CSE
- Rémunération sur 13 mois à convenir selon expérience et compétences. C'est vous qui faites la différence !

Si vous vous reconnaissez dans ce descriptif et si vous souhaitez nous rejoindre, envoyez votre candidature en précisant la référence SE-OPSUOP1-0721

- Par mail : recrutement@sermes.fr
- Sur notre site internet : www.sermes.fr
- Ou par courrier : **SERMES** - Direction des Ressources Humaines - 14 rue des Frères Eberts - BP 80177 - 67025 Strasbourg Cedex 1