



## Chargé(e) d'Administration des Ventes, et commercial(e) (H/F)

Keyyo est un **opérateur et éditeur de services télécoms** : Internet, Réseaux, Applications, Téléphonie fixe et mobile, dédié aux entreprises du Mid-Market. Cotée en bourse sur Alternext, Keyyo compte **130 collaborateurs** dont la moitié d'ingénieurs, développeurs et techniciens.

Dotée d'un savoir-faire unique sur un marché en forte croissance, la société a fait le choix **d'investir fortement et durablement en R&D** au service de la satisfaction de ses clients. Plus de 14 000 entreprises et 200 000 utilisateurs finaux font déjà confiance à Keyyo qui se positionne ainsi comme le partenaire de référence des entreprises de croissance.

Nous rejoindre, c'est intégrer une **entreprise à taille humaine** et s'inscrire dans une **démarche professionnelle stimulante**.

**Pour soutenir La dynamique de croissance de son département Vente Indirecte, Keyyo recherche un(e) Chargé(e) d'Administration des Ventes, et commercial(e) (H/F)**

### Vos missions

Au sein de la Direction Commerciale Vente indirecte et rattaché(e) au Responsable de l'Administration des Ventes de l'activité, vous aurez pour mission la gestion administrative des Partenaires en lien étroit avec le Service Commercial. Vos principales missions sont les suivantes :

- Saisir et traiter les commandes de services télécoms fixes, mobiles, internet et réseaux (saisie des commandes, création des comptes clients et partenaires...).
- Traitement et suivi des demandes clients et partenaires et notamment réponse aux interactions des partenaires (appels entrants, emails).
- Gestion et tenue des dossiers administratifs en relation avec le service commercial, vous êtes en charge de la complétude des dossiers clients et partenaires.
- Prévenir, remonter à votre direction et le cas échéant traiter en niveau 1 (LRAR), les éventuels litiges et compiler les éléments nécessaires au traitement de ces dossiers par les services recouvrement et juridique (pièces, calculs des restants dus ...),
- Le cas échéant, établissement de factures et d'avoirs.

Le département Vente Indirecte étant en constant développement, une évolution du poste est envisageable.

### Votre profil

De formation Bac +2 en secrétariat administratif, vous avez une première expérience réussie en B2B dans le secteur des Technologies de l'information, idéalement chez un opérateur télécom.

Qualités requises pour réussir à ce poste :

- Etre rigoureux et méthodique.
- Etre dynamique et réactif avec une bonne gestion des priorités.
- Réelle motivation pour le métier du service et la relation clients, aisance relationnelle, diplomatie, sens de l'écoute, du service et du conseil.
- Rigueur dans l'expression orale et écrite.
- Bonne compréhension du commerce.
- Appétence pour les chiffres.
- Excellente capacité à travailler en équipe.



## Détails

---

Rémunération : selon profil

Démarrage : dès que possible

Localisation : Poste basé à Clichy (92).

---

### Contact :

jobs@keyyo.com

Keyyo - 92/98 Boulevard Victor Hugo - 92110 Clichy

[www.keyyo.com](http://www.keyyo.com)