

Rigueur, organisation et sens du service sont des mots qui te caractérisent... Rejoins-nous !

Assistant Administration des Ventes (H/F)

Au sein du service Administration des ventes, vous serez rattaché(e) hiérarchiquement à la responsable ADV et à la direction commerciale.

Votre rôle sera de suivre les dossiers clients d'un secteur géographique, en binôme avec un commercial. Vous serez l'interface entre les clients, la structure et les commerciaux. Vous effectuerez le traitement administratif des commandes et le suivi commercial en collaboration avec les commerciaux et la direction commerciale. Vous gérerez la relation client de la création du compte client jusqu'au règlement des factures.

Votre expérience commerciale au sein d'un service administration des ventes vous a permis de développer votre rigueur, votre sens de l'organisation et votre capacité à travailler sous pression. Ce poste ne nécessite pas de compétence technique

Vous serez en contact avec des clients et différents intervenants (clients, force de vente, responsable commercial, services financiers, achats, logistiques).

Vous travaillerez en open space avec les autres assistants(es) ADV ainsi que votre responsable, vous devez donc être capable de vous concentrer dans un environnement bruyant.

Le poste est à pourvoir en CDI, en 37h hebdomadaire et des horaires de travail pouvant être flexible mais avec une contrainte de présence obligatoire entre 9h et 12h et 14h et 17h.

Rémunération selon profil et expérience.