

Assistant admin des ventes (H/F)

44810 HERIC [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 CDI

 Dès que possible

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

L'agence Actual Blain collabore avec une entreprise spécialisée dans le commerce de gros d'autres biens domestiques, située en Europe, et faisant partie d'un réseau comprenant 600 agences, 3 écoles de formation, 3 cabinets de recrutement et 3550 collaborateurs.

Le poste

Assistant Administration des Ventes (H/F)

Nous recherchons un(e) Assistant(e) Administration des Ventes pour rejoindre notre équipe dynamique à Héric (44810). Vous serez rattaché(e) à la Directrice Commerciale et jouerez un rôle clé dans notre succès.

Missions Principales :

Gestion des demandes entrantes par téléphone, web, e-mail et réseaux sociaux.

Analyse des besoins clients et élaboration de propositions commerciales personnalisées via ERP.

Suivi des demandes de devis et saisie des commandes.

Support back-office pour l'équipe commerciale.

Interface commerciale avec les distributeurs européens.

Organisation de salons et déplacements.

Profil Recherché :

Maîtrise parfaite du français et de l'anglais, une troisième langue est fortement souhaitée.

Rigueur, organisation et méthode dans le travail commercial et administratif.

Sens de l'efficacité, productivité et esprit concret.

Maîtrise des outils informatiques courants (MS Office, ERP, réseaux sociaux).

Détails du Contrat :

Temps plein : 35 heures/semaine

Ce poste est une occasion unique de développer votre carrière dans un environnement stimulant et de contribuer activement à notre croissance. Rejoignez notre équipe et faites la différence!

Le profil recherché

Pour le poste d'Assistant administration des ventes (h/f), nous recherchons un candidat doté des compétences et niveaux de compétence suivants :

Le candidat idéal doit avoir un niveau d'études de Titre de niveau III - Bac +2 - BTS, DUT ou équivalent. Une expérience professionnelle de 1 à 2 ans dans un rôle similaire est requise pour réussir dans ce poste.

Des compétences en gestion administrative et une capacité à gérer efficacement les processus de vente sont essentielles. La maîtrise des outils bureautiques et une excellente communication sont également des atouts importants pour ce rôle.

Nous valorisons particulièrement les candidats ayant démontré leur capacité à travailler en équipe et à s'adapter à des environnements dynamiques.