

Assistant admin des ventes (H/F)

44150 ANCENIS [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 12 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Cette entreprise accompagne quotidiennement les couvreurs grâce à son expertise et une gamme de services adaptés, tout en étant un acteur majeur dans le commerce de gros de machines pour l'extraction et la construction, avec le soutien de l'agence Actual Ancenis.

Le poste

Assistant Administration des Ventes (H/F)

Nous recherchons un Assistant ADV pour rejoindre notre équipe dynamique à Ancenis (44150). Ce poste en CDD de 12 mois vous offre l'opportunité de développer vos compétences dans un environnement stimulant.

Vos principales missions incluent :

- Vérification des conditions de réalisation des commandes (quantité, délai, etc.)
- Saisie des commandes dans l'ERP et transmission des ARC aux clients
- Mise à jour du suivi intracom (relance clients, saisie administrative, intégration sous ERP)
- Gestion des litiges (transport, prix, qualité) avec les services concernés
- Suivi et gestion des téléventes

Ce poste est à temps plein (35 heures/semaine) et débutera le 25 avril 2025. Profitez de cette opportunité pour enrichir votre expérience professionnelle.

Ce poste est publié par une agence de recrutement de renom, assurant un accompagnement personnalisé tout au long de votre candidature.

Rejoignez-nous et contribuez au succès de notre entreprise !

Le profil recherché

Le profil recherché pour le poste d'Assistant administration des ventes (h/f) doit posséder les compétences suivantes :

Compétences en gestion administrative : Le candidat doit être capable de gérer efficacement les tâches administratives quotidiennes, y compris la gestion des dossiers clients et le traitement des commandes.

Maîtrise des outils informatiques : Une expérience confirmée avec les logiciels de gestion commerciale et les outils bureautiques est essentielle pour ce poste.

Compétences en communication : Le candidat doit avoir une excellente capacité à communiquer clairement et professionnellement avec les clients et les équipes internes.

Organisation et rigueur : Une attention particulière aux détails et une capacité à organiser les tâches de manière efficace sont cruciales pour réussir dans ce rôle.

Adaptabilité : Le candidat doit être flexible et capable de s'adapter rapidement aux changements et aux nouvelles priorités.