

Assistant admin des ventes (H/F)

72110 BONNETABLE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Notre client est une entreprise agroalimentaire située à Bonnetable, spécialisée dans la production et transformation de viande de porc, et elle est accompagnée par l'agence Actual La Ferté Bernard.

Le poste

Poste : Assistant administration des ventes (h/f)

Nous recherchons un(e) Assistant(e) Administration des Ventes pour Bonnetable (72110). Ce poste est une opportunité passionnante pour développer vos compétences dans un environnement stimulant.

Type de contrat : CDI

Date de début : Mai - Juin 2025

Temps de travail : 35 heures par semaine

Vos missions principales incluront :

- ADV et Facturation : Saisie des commandes clients, rapprochements des bons de livraison, et édition des factures.
- Service Achats : Gestion administrative des commandes et suivi du plan de transport.
- Transport : Édition et communication des plannings aux transporteurs.
- Standard téléphonique : Gestion et transfert des appels entrants.

Si vous êtes motivé(e) et prêt(e) à relever de nouveaux défis, nous vous invitons à postuler. Ce poste vous permettra d'acquérir une expérience précieuse et d'évoluer au sein d'une entreprise en pleine croissance.

Le profil recherché

Nous recherchons un candidat pour le poste d'Assistant administration des ventes (h/f). Le profil idéal devra posséder un niveau d'étude correspondant à un Titre de niveau III, équivalent à un Bac +2, tel qu'un BTS ou DUT.

Une expérience professionnelle de 1 à 2 ans dans un poste similaire est requise pour assurer une gestion efficace des tâches administratives liées aux ventes.