

## Office manager adv (H/F)

33800 BORDEAUX [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

### L'entreprise

Filiale d'Actual Group, 5 acteur majeur sur le marché du travail français, Up Skills se positionne en tant que cabinet de recrutement spécialisé dans l'identification et la sélection de profils cadres, experts et managers de transition. Forts de nos 20 années d'expérience dans ce domaine, notre expertise s'étend sur le CDI, le CDD et l'intérim qualifié.

Avec 14 bureaux implantés à travers la France et une équipe de 110 consultants, nous accompagnons nos clients dans leurs projets de recrutement, offrant un soutien spécialisé dans 8 domaines métiers : Comptabilité/Finance, Fonctions Support, RH/Juridique, IT, Commerce/Marketing, Ingénierie, Immobilier/Construction et Tourisme.

### Le poste

Up Skills Bordeaux recrute un·e Office Manager ADV France H/F à temps plein pour le compte d'une PME à taille humaine, implantée au cœur de la région bordelaise. Notre client se distingue par son environnement de travail dynamique et convivial.

- **Contrat** : Intérim de 3 mois avant embauche
- **Rémunération** : 30K€ brut annuel (base 35h)
- **Localisation** : Bordeaux, accessible en vélo ou transports en commun (train, bus, tram)
- **Prise de poste** : Dès que possible Recrutement urgent

### MISSIONS PRINCIPALES :

En collaboration avec la direction, vous occupez un poste clé, à la croisée des fonctions administratives, commerciales et logistiques. Vous contribuez au bon fonctionnement des opérations de l'entreprise à travers les missions suivantes :

#### Office Management :

- Organisation des plannings et déplacements de la direction
- Accueil des partenaires et visiteurs
- Préparation de tableaux de bord, analyses diverses
- Gestion du standard, du courrier, des contrats et dossiers administratifs
- Coordination des services généraux, gestion documentaire, rédaction de comptes rendus
- Suivi des heures, contrats et données RH des collaborateurs intérimaires
- Réalisation d'opérations comptables simples

## Administration des ventes France (ADV) :

- Saisie et suivi des commandes clients France
- Émission et suivi des devis, facturation, relances clients
- Coordination avec la logistique pour le bon déroulement des livraisons
- Interface avec les réseaux de caves, hôtels et restaurants
- Communication et collaboration étroite avec l'équipe commerciale interne
- Suivi des litiges éventuels et service après-vente

## Le profil recherché

- Doté·e d'une grande autonomie et d'une forte polyvalence, vous êtes organisé·e, rigoureux·se et à l'aise dans la communication, tant à l'écrit qu'à l'oral.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques (Pack Office) et avez un bon sens des priorités.
- Une première expérience dans le domaine viticole est fortement appréciée.
- La connaissance d'un ERP ou d'un logiciel de gestion commerciale est un atout.