

Assistant(e) admin des ventes dpt 04 (H/F)

04100 MANOSQUE [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

 € 13.5 / Heure

L'entreprise

Notre client est spécialisé dans le domaine de la cosmétique au cœur des Alpes de haute Provence.

Le poste

Assistant administration des ventes (h/f)

Rejoignez notre équipe dynamique à Manosque en tant qu'Assistant administration des ventes ! Sous la responsabilité de notre directrice export, vous jouerez un rôle clé dans la gestion des commandes, assurant la satisfaction de nos clients. Vous serez l'interlocuteur privilégié pour répondre aux clients, organiser les livraisons et gérer les facturations, tout en respectant les conditions commerciales négociées.

Votre mission inclut également d'assurer le service après-vente et la gestion des litiges, ainsi que de préparer la documentation nécessaire pour le transport et les formalités administratives export, en conformité avec les règles du commerce international.

Nous recherchons une personne proactive, avec une excellente maîtrise de l'anglais, capable de communiquer efficacement avec les clients et les services internes. Ce poste est à temps plein, 35 heures par semaine, avec une rémunération attractive de 13.5 € de l'heure, soit 2000-2300 € sur 12 mois.

Ne manquez pas cette opportunité de contribuer à notre succès et de développer vos compétences dans un environnement professionnel stimulant.

Agence de recrutement: Notre agence, spécialisée dans le placement de talents, est fière de vous accompagner dans cette nouvelle aventure professionnelle.

Le profil recherché

Nous recherchons un candidat pour le poste d'Assistant administration des ventes (h/f) qui possède des compétences variées et un niveau de maîtrise adapté aux exigences du poste.

Le candidat idéal doit démontrer une excellente capacité d'organisation et être capable de gérer efficacement les tâches administratives liées aux ventes.

Une maîtrise avancée des outils bureautiques est essentielle, notamment pour la gestion des données et la préparation de rapports.

Nous valorisons une forte aptitude à la communication pour assurer une interaction fluide avec les clients et les équipes internes.

Le candidat doit également avoir une expérience préalable dans un rôle similaire, ce qui lui permettra de s'adapter rapidement aux responsabilités du poste.

Enfin, une capacité à travailler en équipe tout en étant autonome est cruciale pour réussir dans ce rôle.