

Assistant(e) administration des ventes (H/F)

45300 BOYNES [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

€ 2200 / Mois

L'entreprise

Qui sommes nous ?

Leader Pithiviers est une entreprise renommée qui se distingue par sa présence sur le marché avec 600 agences réparties à travers le pays. Située au 35 Rue Olympe de Gouges, 45300 Pithiviers, l'agence est un acteur incontournable dans le domaine du recrutement, offrant différents services, notamment dans la formation et le recrutement.

Notre client : BOWDEN est une entreprise dynamique et innovante, spécialisée dans le secteur de l'industrie et des services, qui met l'accent sur la qualité des solutions offertes à ses clients tout en favorisant un environnement de travail stimulant pour ses collaborateurs.

Le poste

L'agence Leader Pithiviers recherche un(e) Assistant(e) ADV Logistique (H/F) expérimenté(e), rigoureux(se) et organisé(e) pour rejoindre une équipe dynamique, dès que possible dans le cadre d'un renfort au sein de l'entreprise BOWDEN.

Vos missions principales :

- Mettre à jour la base de données clients et les grilles tarifaires
- Garantir le stock de sécurité des produits finis avec le service production
- Suivre l'évolution et le maintien de ce stock
- Transmettre les informations aux services approvisionnement et expéditions
- Superviser les expéditions vers les clients et plateformes avancées
- Vérifier les stocks dans les plateformes avancées
- Assurer le suivi des relations clients et des prestataires de services
- Élaborer et analyser les indicateurs logistiques et clients (daily report et le PIC)
- Analyser le carnet de commandes et vérifier sa bonne intégration dans le système
- S'assurer de la cohérence entre prévisions, commandes et livraisons
- Réceptionner et enregistrer les commandes clients dans les délais
- Suivre le cycle de vie du produit (démarrage, production, fin de vie)
- Utiliser et maîtriser les portails clients pour organiser la production et les approvisionnements

Le poste est à pourvoir en horaires de **journée**.

Rémunération:

2200€ Brut

Le profil recherché

Nous recherchons un(e) Assistant(e) ADV pour accompagner notre client dans la gestion administrative et opérationnelle de ses activités. Vous êtes titulaire d'un Bac +2 ou Bac +3 dans les domaines du commerce, de la gestion, de la logistique ou du transport. Vous maîtrisez les outils informatiques, et vous êtes à l'aise avec les portails clients. Votre rigueur, votre sens de l'organisation et votre capacité à travailler en lien avec plusieurs services seront vos atouts pour réussir sur ce poste. Vous vous reconnaissez dans cette description ? N'hésitez pas à nous contacter et à nous faire parvenir votre CV dès maintenant !