

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

29000 QUIMPER [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 6 mois

L'entreprise

L'un de nos clients, un fabricant de filtres et autres équipements pour véhicules, fait partie d'une entreprise de taille intermédiaire, spécialisée dans la fabrication de machines d'usage général.

Le poste

Nous recherchons un Assistant administration des ventes (h/f) passionné pour rejoindre une équipe dynamique à Quimper. Ce poste est à pourvoir pour une durée de 6 mois à temps plein, avec une semaine de 35 heures.

Votre mission principale sera la gestion client, incluant le traitement des commandes et des demandes. La maîtrise de l'anglais est indispensable, et une connaissance supplémentaire en espagnol

Ce poste est proposé par une agence de renom, dédiée à vous offrir un environnement de travail stimulant et enrichissant. Rejoignez-nous et développez vos compétences dans un cadre professionnel et bienveillant.

Le profil recherché

Nous recherchons un candidat pour le poste d'Assistant administration des ventes (h/f). Le profil idéal possédera les compétences suivantes :

Compétences en gestion administrative : Maîtrise des tâches administratives et de la gestion des documents commerciaux.

Compétences en communication : Capacité à communiquer efficacement avec les clients et les équipes internes.

Maîtrise des outils informatiques : Utilisation avancée des logiciels de gestion de la relation client (CRM) et des suites bureautiques.

Compétences organisationnelles : Excellente capacité à organiser et prioriser les tâches pour respecter les délais.

Compétences en service client : Aptitude à répondre aux demandes des clients avec professionnalisme et courtoisie.

Le candidat doit démontrer une forte capacité d'adaptation et être prêt à travailler dans un environnement dynamique.