


## Assistant (e) adv (H/F)

95610 ERAGNY [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 1 semaine

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 28000 / An

### L'entreprise

L'agence Actual Cergy collabore avec une entreprise spécialisée dans la fabrication de gaz médicaux, industriels et de glace carbonique, employant entre 10 et 249 personnes.

### Le poste

**J'ajoute la mention et vous propose la version finale, en gardant le ton fun :**

**Poste : Assistant-e Administration des Ventes (H/F)**

**Lieu : Éragny (95610)**

**Envie de rejoindre une équipe dynamique et de mettre du pep's dans votre quotidien pro ? Nous cherchons un-e Assistant-e Administration des Ventes motive-e pour un remplacement court mais intense mission reconductible !**

**Ce que vous ferez :**

**Répondre aux appels et aux emails du service avec le sourire (même au téléphone)**

**Rédiger des devis et participer à la gestion des appels d'offres**

**Gérer les commandes clients de A à Z et suivre leur bonne exécution**

**Être le point de contact fiable entre clients et équipe**

**Contrat : CDD 1 semaine (mission reconductible)**

**Début : 8 avril 2026**

**Temps : 35 h/semaine (temps plein)**

**Rémunération : 28 000 € brut/an**

**Lieu : Agence ACTUAL CERGY Éragny (95610)**

**Pourquoi postuler ?**

**Une mission courte, rythmée et idéale pour booster votre expérience**

**Possibilité de reconduction si tout se passe bien**

**Une équipe accueillante et un environnement professionnel stimulant**

**Parfait pour ceux qui aiment l'action et le contact client**

**Prêt-e à relever le défi ? Envoyez-nous votre candidature et venez apporter votre énergie à notre équipe !**

**Offre publiée par l'agence ACTUAL CERGY spécialiste du recrutement de talents d'exception.**

### Le profil recherché

Nous recherchons un candidat pour le poste Assistant administration des ventes (h/f). Le profil idéal doit posséder plusieurs compétences clés.

Tout d'abord, une excellente maîtrise des outils bureautiques est essentielle, en particulier une aisance avec les logiciels de gestion commerciale. Cette compétence est cruciale pour assurer un suivi rigoureux des dossiers clients.

Ensuite, le candidat doit démontrer une grande capacité d'organisation et une aptitude à prioriser les tâches afin de gérer efficacement les délais et les urgences.

Une bonne communication écrite et orale en français est également requise pour interagir avec les clients et les équipes internes de manière professionnelle.

Enfin, une expérience préalable dans un poste similaire sera considérée comme un atout majeur, permettant au candidat de s'adapter rapidement aux exigences du poste.