

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

22120 QUESSOY [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 5 mois

L'entreprise

Aujourd'hui, le Groupe Actual recherche un(e) assistant(e) ADV ! Groupe Actual, créateur d'opportunités pour les entreprises et les candidats. L'agence d'emploi Actual St Brieuc BTP, c'est Océane, Emma et Sabrina qui sont à votre écoute pour vous aider dans votre recherche d'emploi et vos projets professionnels ! Cette offre d'emploi vous intéresse ? Nous vous invitons à postuler via notre site en ligne ou à venir directement à l'agence pour un entretien. Innovation, excellence, humanisme, sont autant de valeurs que nous souhaitons partager avec vous ! Vous pouvez aussi nous retrouver sur Facebook : Actual St Brieuc

Le poste

Dans le cadre d'un remplacement, notre client a besoin d'un(e) assistant(e) ADV pour renforcer son pôle commercial.

En tant qu'assistant(e) en administration des ventes vos missions seront :

Gestion commerciales :

- Emettre des pro-forma et des devis
- Créer et mettre à jour les études commerciales et techniques
- Réceptionner, classer les commandes clients et en vérifier la faisabilité en relation avec le directeur d'usine, le responsable de production et le responsable de production adjoint
- Enregistrer les commandes clients, envoyer les accusés de réception aux clients
- Transmettre les enregistrements de commandes en interne au service production
- Suivre les enlèvements, rapprocher les livraisons et les commandes clients, en faire le suivi notamment dans le cas de livraisons en plusieurs fois

Assistance aux commerciaux :

- Prise de communication
- Missions d'assistance des commerciaux, correspondances commerciales diverses

Gestion administrative :

- Gérer les données entrantes : standard téléphonique, courrier et e-mail
- Numériser, enregistrer et classer les documents dans la GED
- Constituer les dossier d'exportation par camion, container, navire
- Emettre la documentation nécessaire à l'exportation et vérifier les documents
- Garantir la gestion des documents douaniers relatifs aux exportations
- Communiquer au client les éléments liés au dossier d'exportation
- Facturation clients et émettre des avoirs

Divers :

- Mise à jour des supports de communication
- Continuité du service : remplacement ponctuel du RLAD/GADV sur certaines missions, en lien avec la direction

Le profil recherché

Parlons du candidat idéal :

- Vous avez une expérience similaire de plusieurs années
- Polyvalent(e) vous savez passer sur divers dossiers avec aisance
- Vous maîtrisez les rouages de l'ADV et les spécificités de l'export
- Rigoureux(se) et organisé(e) vous savez gérer les priorités
- Vous maîtrisez la langue anglaise
- Vous êtes curieux(se) et aimez relever des défis opérationnels au quotidien

Vous vous reconnaissez dans ce descriptif ? Vous souhaitez une nouvelle expérience dans une entreprise sensible à l'humain ?

Rejoignez nous chez Actual pour mettre votre expérience au service d'une entreprise où l'humain est au cœur de nos priorités !