

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

03500 ST POURCAIN SUR SIOULE [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

L'entreprise

L'agence Actual collabore avec une entreprise spécialisée dans la fabrication de microsphères de verre pour le marquage routier et le traitement de surface, ayant une portée industrielle globale et une forte implantation locale.

Le poste

Vos missions :

Rattaché(e) au service commercial, vous assurez le traitement administratif et commercial des commandes clients, depuis leur réception jusqu'à la livraison.

Vous êtes l'interface privilégiée entre les clients, les services internes et les partenaires externes.

Administration des ventes :

Assurer l'accueil téléphonique et physique

Réceptionner, enregistrer et suivre les commandes clients

Vérifier la faisabilité et les conditions de réalisation des commandes

Assurer le suivi administratif des dossiers clients

Gérer les litiges et assurer le suivi des réclamations

Logistique & expédition :

Gérer les opérations administratives liées aux expéditions

Coordonner les échanges avec les transporteurs

Suivre les livraisons et garantir le respect des délais

Participer à la gestion des stocks

Support commercial & marketing :

Participer à l'organisation de salons professionnels en France et à l'international

Coordonner certaines actions de communication

Collaborer avec l'équipe commerciale sur des actions marketing

Amélioration continue :

Participer à l'optimisation des processus ADV

Proposer des solutions d'amélioration de la performance

Respecter et faire respecter les règles de sécurité

Assurer l'accueil téléphonique et physique

Réceptionner, enregistrer et suivre les commandes clients

Vérifier la faisabilité et les conditions de réalisation des commandes

Assurer le suivi administratif des dossiers clients

Gérer les litiges et assurer le suivi des réclamations

Le profil recherché

Vous êtes rigoureux(se), organisé(e) et doté(e) d'un excellent relationnel.

Vous aimez travailler en coordination avec plusieurs interlocuteurs et savez gérer les priorités.

Compétences requises :

Expérience en administration des ventes / relation client

Maîtrise d'un ERP, idéalement SAP

Bonne connaissance du traitement des commandes

Connaissances en commerce international et réglementation douanière

Capacité d'analyse et suivi d'indicateurs

Bonne maîtrise des outils bureautiques

Langues :

Anglais professionnel indispensable

Espagnol apprécié