

## Assistant administration des ventes (H/F)

08330 VRIGNE AUX BOIS [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 12.31 / Heure

### L'entreprise

Actual Charleville, une équipe engagée à vos côtés

À l'agence Actual de Charleville-Mézières, Manon, Annabelle et Juline vous accueillent et vous accompagnent du lundi au vendredi, de 8h à 12h et de 14h à 17h30.

Nous accompagnons les entreprises dans le recrutement de profils adaptés à leurs besoins, et les intérimaires dans la recherche de missions en adéquation avec leurs compétences.

Proximité, réactivité et confiance sont au cœur de notre engagement, notamment dans le secteur industriel.

Grâce à notre application mobile, suivez facilement vos contrats et vos missions en toute simplicité.

Actual Charleville, votre partenaire de confiance pour construire des collaborations durables.

### Le poste

L'assistant(e) administratif(ve) et achats assure la gestion administrative quotidienne de l'entreprise tout en participant au processus d'approvisionnement et au suivi des achats. À ce titre, il/elle prend en charge le traitement des appels, des courriers et des e-mails, la rédaction de documents administratifs, le classement et l'archivage des dossiers ainsi que la mise à jour des différents tableaux de suivi. Dans le domaine des achats, il/elle consulte les fournisseurs, demande et compare les devis, établit les commandes et veille au respect des délais de livraison. Il/elle assure également le suivi des approvisionnements, contrôle la conformité des factures avec les bons de commande et participe à la gestion des litiges fournisseurs. L'assistant(e) contribue à l'optimisation des coûts en recherchant les meilleures conditions d'achat et en maintenant des relations de qualité avec les partenaires de l'entreprise. Rigoureux(se), organisé(e) et doté(e) d'un bon sens relationnel, il/elle maîtrise les outils bureautiques et sait gérer plusieurs dossiers simultanément. Ce poste requiert de la polyvalence, de l'autonomie et une bonne capacité d'adaptation, notamment dans un environnement industriel où la coordination entre les services administratifs, les fournisseurs et la production est essentielle.

### Le profil recherché

Rigoureux(se), organisé(e) et doté(e) d'un excellent sens du service, vous êtes à l'aise avec la gestion administrative et le suivi des dossiers clients. Vous maîtrisez les outils bureautiques, notamment Excel, et êtes capable de gérer plusieurs tâches simultanément tout en respectant les délais.

Votre aisance relationnelle, votre esprit d'équipe et votre capacité à communiquer avec différents interlocuteurs seront des atouts essentiels pour réussir dans cette fonction. La maîtrise d'un ERP et/ou d'une langue étrangère (anglais notamment) serait appréciée.