



TALENTISSIM
EXPRIMONS VOS TALENTS

Offre d'emploi : Assistant(e) en Administration des ventes

Talentissim recherche pour son partenaire, une société à forte notoriété nationale spécialisée dans l'intégration de solutions et de gestion ERP un

Assistant(e) en Administration des ventes/F.

Vos missions principales :

- La principale mission de l'**assistant en administration des ventes** consiste à prendre en charge le traitement administratif des dossiers clients de l'entreprise.
- L'enregistrement des commandes et de leur suivi,
- La gestion de la relation client,
- La gestion du stock,
- Le suivi logistique des approvisionnements.

Formation / expérience :

- Bac +2 en action commerciale ou en techniques de commercialisation.
- Expérience similaire de 3 ans requise.
- Maîtrise de l'anglais
- Maîtriser les outils bureautiques courants ainsi qu'un logiciel d'administration de ventes au minimum.

Vos atouts :

- Un excellent relationnel,
- Rigoureux(se)
- De la réactivité et un sens aigu du service et du commerce sont nécessaires pour occuper un poste d'assistant en administration des ventes.
- Sa capacité à travailler avec méthode et son sens de l'analyse.
- Polyvalence
- Garant de la satisfaction des clients ainsi que du bon fonctionnement du service commercial de l'entreprise,
- L'assistant ADV doit par ailleurs faire preuve d'une bonne résistance au stress



TALENTISSIM
EXPRIMONS VOS TALENTS

Conditions :

- ❖ **Contrat :** CDI à mi-temps 18h/semaine évolutif en temps plein .
- ❖ **Localisation :** 84740 VELLERON
- ❖ **Rémunération :** Selon profil.