

Assistant administratif adv (H/F)

49120 Chemillé-En-Anjou [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 3 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 10.35 / heure

L'entreprise

Entreprise industrielle

Le poste

Au sein du service ADV, vos missions sont les suivantes :

- renseigner les clients sur les conditions commerciales et rédiger les offres commerciales standardisées,
- gérer le traitement administratif et commercial des commandes et des factures clients pour les comptes qui vous sont attribués (nationaux et internationaux)
- participer au suivi des délais de livraison des marchandises et participer à la résolution de litiges,
- centraliser les échanges d'informations des clients et relayer l'information entre les clients et les interlocuteurs internes de la société,
- prendre en charge l'accueil physique et téléphonique

Poste à pourvoir en 35h, dès que possible

Horaire : 9h-12h/13h30-16h30 du lundi au jeudi, 9h-12h/13h30-16h le vendredi

Le profil recherché

Votre rigueur, votre efficacité et votre organisation seront vos atouts pour mener à bien votre mission. L'anglais est impératif pour occuper ce poste.