

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

74130 Bonneville [Accéder à l'annonce en ligne](#) 



CDI



Temps plein



Dès que possible



Ouvert aux personnes en situation de handicap



L'entreprise

Notre client (national) est spécialisé dans la distribution de produits alimentaire destinée au professionnels de la restauration.

Actual vous permet de profiter en plus :

- de 10% d'IFM et 10% d'ICP
- du CET à 12 %
- d'acomptes à la semaine
- d'une prime de participation aux bénéfices selon l'ancienneté
- d'une mutuelle dès la 1ère heure de travail
- de nombreux services complémentaires (aide au logement, garde des enfants, location de voitures...)



Le poste

ACTUAL Bonneville recrute pour son client, un Assistant ADV H/F.

Vous serez en charge :

D'assurer la télévente avec prise de commandes informatisées,

De gérer des comptes clients (édition de documents commerciaux, stats, litiges, impayés, retours, avoirs,

renseignements,),

De tenir la comptabilité clients (BL, émission des factures, relances clients,),

D'assurer des missions d'ordonnancement (analyse des statistiques, état des stocks,),

D'assurer les remplacements de congés du poste de vendeuse pour notre magasin (vente directe),

De gérer le standard téléphonique.

Horaires 35h/semaine du lundi au vendredi.

Salaire à négocier suivant votre profil et expériences

Le profil recherché

Le quotidien au sein du service exige aisance relationnelle, dynamisme, écoute et autonomie.
Polyvalent(e) et organisé(e),

Vous savez gérer les priorités et aimez le sens de la vente notamment pour la partie magasin.

Vous justifiez d'un diplôme BAC +2 dans les filières commerciales et administratives ou une expérience à un poste similaire.

Vous maîtrisez les outils informatiques.