Assistant(e) adv cdi lille (59) (H/F)

59000 LILLE Accéder à l'annonce en ligne

- Contrat de travail temporaire
- Dès que possible
- Durée : 18 mois
- Temps plein
- Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Filiale d'Actual Group, 5ème acteur majeur sur le marché du travail français, Up Skills se positionne en tant que cabinet de recrutement spécialisé dans l'identification et la sélection de profils cadres, experts et managers de transition. Forts de nos 20 années d'expérience dans ce domaine, notre expertise s'étend sur le CDI, le CDD et l'Intérim qualifié.
Avec 14 bureaux implantés à travers la France et une équipe de 110 consultants, nous accompagnons nos clients dans leurs projets de recrutement, offrant un soutien spécialisé dans 8 domaines métiers : IT, Ingénierie, Comptabilité/Finance, Fonctions Support, RH/Juridique, Commerce/Marketing, Immobilier/Construction, et Tourisme.
Up Skills Lille a été mandaté par son client, acteur majeur du secteur de l'Activités Juridiques et basée à Lille, pour l'accompagner dans le recrutement de son futur Assistant(e) ADV H/F en CDI.

Le poste

Vos missions :
Rattaché(e) au Responsable ADV, vous intervenez en lien avec les équipes commerciales, logistique et finance pour assurer le bon traitement des commandes clients :

- Saisie et suivi des commandes dans l'ERP (SAP)
- Suivi des délais de livraison et gestion des litiges (retards, erreurs, SAV)
- Interface quotidienne avec les clients (par mail et téléphone)

- Coordination avec les équipes internes (supply chain, production, transport)
- Facturation et vérification des éléments contractuels
- Mise à jour des tableaux de bord ADV

Le profil recherché

Profil recherché :

- Bac +2/3 en gestion, commerce ou équivalent
- Expérience de 2 ans minimum sur un poste similaire en ADV
- Aisance avec les outils informatiques (ERP, Excel)
- Sens du service client, rigueur et réactivité
- Bon relationnel et capacité à gérer les priorités
- La pratique de l'anglais professionnel est un plus