

## Assistant administration des ventes (H/F)

94380 BONNEUIL SUR MARNE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 1 mois

 € 2500 / Mois

### L'entreprise

Rejoignez un groupe industriel international reconnu pour son savoir-faire, sa capacité d'innovation et son engagement en faveur du développement durable. Présent dans de nombreux pays, notre client conçoit, fabrique et distribue des matériaux et des solutions qui améliorent le confort et la performance dans les domaines de la construction, de l'industrie et du quotidien.

L'entreprise cultive une culture d'excellence, d'esprit d'équipe et de proximité. Elle valorise les talents, encourage la montée en compétences et offre de réelles perspectives d'évolution au sein de ses différentes entités. En intégrant ses équipes, vous participerez à des projets concrets, au sein d'un environnement dynamique, humain et stimulant.

### Le poste

Vos missions principales :

En véritable pilier de la relation client et de la gestion administrative, vous jouerez un rôle clé dans le bon déroulement des opérations commerciales. À ce titre, vos responsabilités seront les suivantes :

Gestion des commandes clients : vous assurez la saisie, le traitement et le suivi des commandes dans l'outil informatique interne, en veillant au respect des délais et à la conformité des informations.

Traitement des avoirs : vous êtes en charge de l'enregistrement, de la vérification et du suivi des demandes d'avoirs, en lien avec les différents services concernés.

Relation client : interlocuteur(trice) privilégié(e), vous gérez les appels entrants et sortants, accompagnez les clients dans leurs demandes, et intervenez en cas de litiges afin d'apporter des solutions efficaces et durables.

Coordination avec les équipes internes : vous travaillez en étroite collaboration avec les services commerciaux, logistiques et comptables afin de garantir une expérience client fluide et de qualité.

Ce poste vous permettra de développer vos compétences en gestion administrative et relation client au sein d'un environnement professionnel valorisant la rigueur, la réactivité et l'esprit d'équipe.

### Le profil recherché

Vous justifiez d'une première expérience réussie en Administration des Ventes ou sur un poste similaire, au cours de laquelle vous avez développé de solides compétences en gestion de commandes, saisie d'avoirs et suivi téléphonique client. Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et avez déjà travaillé sur des logiciels de gestion commerciale. Une connaissance de SAP serait un réel atout, mais nous restons ouverts à des profils curieux et prêts à apprendre : une formation interne est prévue à votre arrivée.

Doté(e) d'un excellent sens de l'organisation, vous savez gérer plusieurs tâches en parallèle avec rigueur et précision. Votre réactivité et votre capacité à anticiper les besoins vous permettent de suivre efficacement les dossiers tout en respectant les délais. Votre bon relationnel vous rend à l'aise dans les échanges, tant en interne avec les équipes qu'en externe avec les clients.

Autonome, tout en appréciant le travail en équipe, vous êtes reconnu(e) pour votre fiabilité, votre implication et votre esprit collaboratif. Vous avez à cœur de contribuer à la satisfaction client et de faire avancer les projets collectivement.