

Assistant adv offre d'emploi (H/F)

04300 MANE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 4 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 1900 / Mois

L'entreprise

Le client de l'agence Actual est une entreprise artisanale située au cœur de la Provence, spécialisée dans la fabrication de bougies parfumées et de cosmétiques naturels, valorisant l'authenticité et la naturalité.

Le poste

Offre d'emploi : Assistant Administration des Ventes (h/f)

Nous recherchons un(e) Assistant(e) Administration des Ventes pour gérer au quotidien le versant administratif des dossiers clients de notre service commercial. Vous serez l'élément clé dans la gestion et le suivi des commandes, ainsi que dans le maintien d'une relation client de qualité.

Vos principales responsabilités :

- Enregistrer et suivre les dossiers clients
- Gérer les commandes fournisseurs et effectuer les relances
- S'occuper de la facturation et résoudre les litiges
- Maintenir la relation client et mettre à jour les informations dans notre base de données
- Être le point de contact pour les questions de recouvrement
- Gérer l'enregistrement, le classement et l'archivage des dossiers
- Répondre aux appels téléphoniques internes et externes
- Rédiger des mails fréquemment
- Utiliser le logiciel SAGE

Ce poste est à pourvoir en Intérim avec une possible évolution en CDI. Vous travaillerez 35 heures par semaine pour une rémunération de 1900€ brut mensuel. Le contrat débutera le 21 mai 2025 pour une durée de 4 mois.

Lieu : MANE 04300 FR

Ce poste est proposé par notre agence, dédiée à vous accompagner dans votre carrière professionnelle. Rejoignez-nous pour une expérience enrichissante et évolutive !

Le profil recherché

Profil recherché : Pour le poste d'Assistant adv (h/f), nous recherchons un candidat possédant un niveau d'étude équivalent à un Titre de niveau III - Bac +2 - BTS, DUT ou équivalent. Le candidat idéal doit avoir 1 à 2 ans d'expérience dans un rôle similaire.

Le candidat doit démontrer une forte capacité d'organisation et un excellent sens de la communication. Une attention particulière aux détails et une capacité à travailler en équipe sont essentielles pour réussir dans ce rôle.

Une forte capacité rédactionnelle est demandée a ce poste.