



## Assistant(e) admin des ventes (H/F)

53410 PORT BRILLET [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 03/11/2025

 Durée : 3 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

### L'entreprise

L'agence Actual Laval Tertiaire collabore avec une entreprise qui possède 600 agences, 3 écoles de formation, 3 cabinets de recrutement, et emploie 3550 collaborateurs.

### Le poste

Poste : Assistant administration des ventes (h/f)

Date de début : 3 novembre 2025

Temps plein : 35 heures/semaine

Description des missions :

Rejoignez une équipe dynamique en tant qu'Assistant administration des ventes. Vous serez un élément clé pour le bon fonctionnement du service. Vos principales missions incluent :

Assistance téléphonique pour le service et gestion de la boîte mail générale.

Dispatch des documents tels que commandes, devis, et autres.

Création des entêtes de commandes et devis.

Analyse sommaire des documents pour valider les délais

Gestion des commandes en proforma avec blocage comptabilité.

Aide ponctuelle aux pôles pour traiter les commandes.

Expédition des documents techniques aux clients.

Classement et archivage des documents.

Ce poste est une belle opportunité pour développer vos compétences dans un environnement professionnel stimulant.

N'hésitez pas à postuler pour faire partie de notre aventure !

## **Le profil recherché**

Nous recherchons un candidat pour le poste d'Assistant administration des ventes (h/f). Le profil idéal doit posséder des compétences en gestion administrative et être capable de gérer efficacement le processus de vente.

Le candidat doit maîtriser les outils informatiques tels que Excel et Word, et avoir une bonne compréhension des logiciels de gestion commerciale.

Une excellente capacité de communication est essentielle, ainsi qu'une aptitude à travailler en équipe et à gérer les priorités de manière autonome.

Une expérience préalable dans un poste similaire serait un atout majeur, tout comme la capacité à résoudre les problèmes de manière proactive.

Nous valorisons une grande attention aux détails et une rigueur dans le suivi des dossiers clients.

Si vous possédez ces compétences et êtes motivé par un environnement dynamique, nous vous invitons à postuler.