

Gestionnaire adv export anglais (H/F)

92160 ANTONY [Accéder à l'annonce en ligne](#) 


 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 2 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 2555.57 / Mois

L'entreprise

Actual Talent, est la division spécialisée d'Actual group, 5 acteur du travail et de l'emploi en France à la vision résolument humaniste. Nous déployons avec nos clients les **solutions d'acquisition et d'évaluation de Talents** qui construisent aujourd'hui et demain, la performance de leur organisation

Depuis plus de 20 ans, nos **consultants spécialisés** au sein de nos **13 bureaux en France** accompagnent les entreprises dans la recherche de **cadres, experts et profils qualifiés en intérim, CDI, CDD ou prestation de services**.

L'intérim devient une véritable opportunité : une porte ouverte vers de nouvelles expériences, des missions enrichissantes et une flexibilité adaptée aux besoins de chacun.

Notre équipe spécialisée en secteur public recrute pour son client, acteur majeur en pharmaceutique et basé dans le 92, un Gestionnaire ADV Export pour une mission en intérim de 2 mois minimum.

Le poste

Poste : Assistant Administration des Ventes (H/F)

Nous recrutons un(e) **Gestionnaire ADV Export Bilingue Anglais** pour rejoindre notre équipe dynamique à Antony (92160). Ce poste est proposé en contrat d'intérim de 2 mois, avec un salaire mensuel de 2555,57 €/brut.

Rattaché(e) au Responsable ADV Export Eu & International, vous serez en charge du suivi des commandes à l'export, de la saisie à la livraison des produits finis. Vous serez l'interface privilégiée avec nos clients, filiales et distributeurs, veillant au maintien de la qualité de service.

Vos principales missions :

- Assurer la réception et le suivi des commandes jusqu'à l'expédition, en fournissant un feedback régulier aux clients. Vous traiterez les commandes clients et mettrez à jour le portefeuille clients sur un répertoire partagé.

- Coordonner les actions associées lors de réunions bi-hebdomadaires avec les services concernés : expédition, transport, production, et supply chain.
- Suivre les expéditions en lien avec le Responsable Transport et la logistique, et mettre à jour le planning des expéditions.
- Gérer les flux financiers (facturation, avoir, produits gratuits...) en accord avec la Direction Commerciale.
- Traiter les réclamations : analyser et transmettre aux services Qualité ou Pharmacovigilance.
- Assurer les relances liées aux activités de recouvrement.
- Être proactif(ve) dans la prise en compte des besoins des clients en réalisant des réunions régulières pour analyser les tendances du marché et identifier les besoins associés.

Informations complémentaires : Ce poste est à temps plein (35 heures/semaine). Date de début prévue : **ASAP**.

Le profil recherché

Profil du candidat recherché :

Pour le poste d'Assistant administration des ventes (h/f), nous recherchons un candidat ayant un niveau d'étude équivalent à un Titre de niveau III - Bac +2 - BTS, DUT ou équivalent.

Le candidat idéal doit justifier d'une expérience professionnelle de 6 à 10 ans dans un domaine similaire.

Ce poste requiert une expertise confirmée et une capacité à gérer efficacement les tâches administratives liées aux ventes. Une attention particulière aux détails et une excellente organisation sont essentielles.