


Assistant adv (H/F)

53300 AMBRIERES LES VALLEES [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 05/01/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 6 mois

L'entreprise

Notre client, une entreprise internationalement reconnue, excelle dans la production d'outillage sur mesure en se spécialisant dans la fabrication de moules et modèles, collaborant avec l'agence Actual Mayenne.

Le poste

Rejoignez notre équipe dynamique à Ambrières-les-Vallées (53300) en tant qu'Assistant administration des ventes ! Ce poste est une excellente opportunité pour ceux qui souhaitent s'investir dans la gestion administrative de la clientèle.

Vos missions sont les suivantes :

- Réceptionner les commandes clients, vérifier l'adéquation outils/BL
- Création de la commande dans l'ERP/ dossiers papiers / étiquetage
- Assurer une relation client et entreprise pour les informations administratives
- Transmettre des factures au service compatibilité du client et traiter les litiges/avoirs
- Effectuer, contrôler et envoyer les déclarations d'échanges de biens (DEB et DES) à la douane
- Organiser et prévoir l'enlèvement des marchandises selon les exigences clients et pays
- Emettre et/ou transmettre des BL (Hors France), les factures, les documents de douanes et tous documents selon les exigences clients
- Vérifier l'exactitude des données pour la facturation
- Emettre les documents de transport selon les exigences clients
- Assurer une relation client et entreprise pour les informations sur les livraisons/expéditions
- Réaliser un suivi des réception chez les clients
- Négocier et acheter le transport
- Vérifier les factures de transport et traiter les litiges (insatisfaction, non-conformité, perte, avoirs,...)
- Collecter, vérifier et archiver les documents administratifs douaniers liés aux transports hors UE
- Assurer un reporting de l'activité
- Réaliser des activités d'accueil téléphoniques et du courrier

Le profil recherché

Nous recherchons un candidat pour le poste d'Assistant administration des ventes (h/f) avec les compétences suivantes :

- Connaissances en administration commerciale, douanes, Incoterm, règle de transport et de logistique.
- Vous maîtrisez l'Anglais, principalement à l'écrit.

Le candidat doit posséder un niveau d'étude Bac +2 ou équivalent, et vous possédez une expérience professionnelle de 1 à 2 ans sur un poste similaire.

Le candidat idéal doit démontrer une capacité à gérer efficacement les tâches administratives et avoir une excellente maîtrise des outils bureautiques.