

## Assistant adv (H/F)

53300 AMBRIERES LES VALLEES

[Accéder à l'annonce en ligne](#)

Contrat de travail temporaire

05/01/2026

Durée : 6 mois

Temps plein

Ouvert aux personnes en situation de handicap

### 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.