

## Assistant administration des ventes (H/F)

94380 BONNEUIL SUR MARNE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

### L'entreprise

Cette entreprise, **spécialisée dans les solutions de mortiers industriels et matériaux de construction, accompagne les professionnels du bâtiment.**

### Le poste

Rejoignez notre équipe dynamique à **Bonneuil-sur-Marne (94380) en tant qu'Assistant Administration des Ventes.**

Au sein d'un open space service client (15 personnes), vous intégrerez l'équipe ADV en charge du suivi et de la satisfaction des clients sur l'Île-de-France et le nord de la France.

Les principales missions qui vous seront attribuées seront les suivantes :

**Gestion des commandes clients** : saisie, contrôle et suivi des commandes dans SAP.

**Relation clients** : réception et traitement des appels entrants (300/400 appels/jour au global), gestion des demandes et suivi des dossiers.

**Réclamations et litiges**

**Support logistique** : contrôle de la cohérence des commandes, respect des conditions de livraison

**Suivi administratif** : mise à jour des dossiers, reporting

### Le profil recherché

Pour le poste d'Assistant administration des ventes (h/f), nous recherchons un candidat avec un profil solide.

Compétences requises :

**Gestion administrative** : Le candidat doit posséder une capacité à gérer les tâches administratives quotidiennes, y compris la gestion des commandes et la coordination des livraisons.

**Communication** : Une communication efficace est essentielle pour interagir avec les clients et les équipes internes.

**Maîtrise des outils informatiques** : une connaissance approfondie des logiciels de gestion de la relation client (CRM) est requise, ainsi que la **maîtrise du logiciel SAP.**

Organisation : Le candidat doit démontrer une capacité à organiser son travail et à respecter les délais.