

Assistant adv (H/F)

35230 NOYAL-CHATILLON-SUR-SEICHE

[Accéder à l'annonce en ligne](#)

Contrat de travail temporaire

Dès que possible

Durée : 6 mois

Temps plein

Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Notre client est une entreprise internationale de référence dans le secteur des surfaces innovantes et du design.

Travailler avec le Groupe Actual vous donne accès à de nombreux avantages tels que :

- Un espace dédié sur le site du groupe ACTUAL et une application mobile.
- Un livret d'épargne garanti rémunéré 12 % par an (1 % par mois)
- Une majoration de votre salaire brut d'environ 20% (10% IFM et 10% congés payés).
- Un accès au FASTT, une plateforme pour faciliter votre vie quotidienne avec divers services.
- Différents cadeaux et goodies personnalisés.

Le poste

LEADER / ACTUAL TERTIAIRE recherche pour l'un de ses clients basé à Noyal Chatillon sur Seiche, un(e) Assistant(e) Administration des Ventes expérimenté(e) H/F :

Vous aurez pour missions principales :

- La gestion et le suivi des commandes clients de A à Z
- La saisie et la mise à jour des commandes dans SAP
- Le suivi des livraisons et la coordination avec la logistique
- La relation clients (France et international)
- Le traitement des litiges et des demandes clients
- L'interface avec les équipes commerciales et internes

Mission : démarrage dès que possible sur toute l'année 2026

Temps de Travail : 35h/semaine

Rémunération : selon expérience

Le profil recherché

Nous recherchons un(e) candidat(e) ayant une expérience confirmée en Administration des Ventes, maîtrisant impérativement SAP, et parlant **anglais ou espagnol courant**, pour pouvoir gérer les échanges quotidiens avec les clients internationaux.

Vous êtes autonome, rigoureux(se), organisé(e) et capable de vous adapter rapidement à un environnement structuré et dynamique.

N'attendez pas et postulez dès maintenant !