

## Assistant adv (H/F)

35230 NOYAL-CHATILLON-SUR-SEICHE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 6 mois

### 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 !**