


Assistant adv (H/F)

75018 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 26/01/2026

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 2500 / Mois

L'entreprise

Actual Talent, est la division spécialisée d'Actual group, 5 acteur du travail et de l'emploi en France à la vision résolument humaniste. Nous déployons avec nos clients les solutions d'acquisition et d'évaluation de Talents qui construisent aujourd'hui et demain, la performance de leur organisation

Depuis plus de 20 ans, nos consultants spécialisés au sein de nos 13 bureaux en France accompagnent les entreprises dans la recherche de cadres, experts et profils qualifiés en intérim, CDI, CDD ou prestation de services.

L'intérim devient une véritable opportunité : une porte ouverte vers de nouvelles expériences, des missions enrichissantes et une flexibilité adaptée aux besoins de chacun.

Le poste

En lien direct avec la Directrice administrative et comptable, vous participerez à la bonne marche des activités back office de la société et en particulier pour le service après-vente. Vos principales tâches quotidiennes seront :

Gestion des dossiers clients : ouvrir, suivre et clôturer les dossiers. Assurer la mise à jour des bases de données et systèmes d'information relatifs aux interventions. Saisir et relancer les devis. Saisir les bons d'expéditions et les factures.

Coordination des réparations : organiser les retours de produits défectueux, planifier les réparations avec les techniciens ou les partenaires externes, et suivre l'avancement des interventions.

Communication client : répondre aux appels, aux demandes de support, informer les clients de l'état de leur dossier, fournir des explications sur les diagnostics et les réparations, et garantir un service de qualité pour maintenir la satisfaction et la fidélité des clients.

Gestion des pièces détachées : veiller à la disponibilité des pièces nécessaires aux réparations et remonter les besoins en commandes fournisseur.

Rapport et amélioration : établir un point régulier sur les activités SAV et remonter toutes informations utiles pour améliorer les processus et la qualité des services proposés.

Besoin dès que possible

Mission 1 mois

Horaires : lundi au vendredi 9h à 17h

Le profil recherché

De formation minimum bac +2 assistant(e) de gestion ou commerciale de préférence avec une orientation internationale.

- vous avez idéalement une première expérience en assistanat ADV international
- vous maîtrisez de l'anglais écrit et parlé, la maîtrise d'une autre langue est un plus
- vous êtes capable d'effectuer plusieurs tâches à la fois et de prioriser les dossiers dans un environnement dynamique
- vous êtes rigoureux(se) et organisé(e)
- vous aimez le travail en équipe
- vous êtes diplomate et adaptez votre discours en fonction de l'interlocuteur