

Assistant administration des ventes (H/F)

17000 LA ROCHELLE [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

 € 15.5 / Heure

L'entreprise

Notre client basé à LA ROCHELLE spécialisé dans l'Importation de bois exotique en

provenance d'Amérique et Afrique depuis plus de 20 ans. Valorise la relation avec ses salariés et

ses clients en étant à l'écoute de leurs besoins et en s'efforçant de dépasser les attentes.

Le poste

LEADER LA ROCHELLE, Société du Groupe ACTUAL spécialisé depuis plus de 30 ans dans la mise à disposition de personnel pour répondre aux besoins des entreprises.

Vous êtes à la recherche **d'un poste d'Assistant(e) administration des ventes (H/F)**

Au sein de l'équipe et sur un nouvel ERP, les missions confiées sont les suivantes :

- L'accueil téléphonique et physique
- Mise à jour des tableaux de bord
- Le suivi des bateaux, les transferts, la douane,
- Chiffrage, devis, réponse aux clients, saisie des commandes, facturation
- Pointage des contrats
- Vérification des bons de livraison avec les commandes réceptionnées
- Planification des livraisons chez les clients.

D'autres missions pourront vous être confiées selon l'activité.

HORAIRES DE JOURNÉE : à partir de 8h sur une base de 35H semaine

SALAIRE : 15,50€/Heure minimum selon profil// IFM// CP// Mutuelle

Démarrage de la mission : Dès que possible

N'ATTENDEZ PLUS, NOTRE VOLONTE ETANT DE VOUS ACCOMPAGNER DANS VOS PROJETS, REJOIGNEZ-NOUS !!! POSTULEZ !!!

FAIRE DU TRAVAIL UNE CHANCE !!

Le profil recherché

Vous êtes autonome et polyvalent ? Vous vous adaptez rapidement au sein d'une équipe ? Vous êtes organisé ? Vous maîtrisez l'anglais ?

- Une expérience de 3 à 5 ans sur un poste similaire.
- La maîtrise du logiciel Excel et l'environnement Google est indispensable.
- La maîtrise des calculs de volume en M3 est préconisé.
- Vous avez un niveau d'étude : Bac + 2 DEUG, BTS, DUT