

Assistant adv (H/F)

26250 Livron Sur Drome [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 01/04/2026

 Durée : 3 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 2000 / Mois

L'entreprise

ACTUAL Valence recrute pour l'un de ses clients, filiale d'un groupe international leader sur son secteur d'activité en fournissant des produits et un service de haute qualité afin d'aider les producteurs à améliorer leur rendement et la qualité de leurs produits.

Nous recherchons un(e) Assistant(e) Administration des ventes H/F.

Vous souhaitez rejoindre une entreprise innovante et investie dans la cause environnementale, ce poste est fait pour vous !

Travailler avec Actual VALENCE, qu'est ce que c'est ?

L'accès à un livret pour vos IFM et CP d'un taux de 12% par an,

Un accompagnement personnalisé,

Un engagement mutuel,

Un espace personnel dématérialisé dédié à vos contrats et vos fiches de paies,

Votre espace personnel sur le site et/ou l'application Actual pour voir nos offres, mettre à jour votre profil, ajouter vos documents administratifs, etc,

Un certain nombre de service à votre écoute tout au long de votre parcours (intérimaires santé, action logement, prévoyance, CSE, FASTT, etc.)

Et bien évidemment, une équipe de recruteurs au top toujours à votre écoute et là pour vous aider ! :)

Le poste

Votre agence ACTUAL VALENCE recherche pour l'un de ses clients **situé sur Livron-Sur-Drôme, un(e) assistant(e) ADV.**

Vos missions seront les suivantes :

Organiser le traitement des commandes de vente :

- Réceptionner, contrôler et traiter les commandes/dossiers;
- Veiller à la disponibilité des produits;
- Interagir quotidiennement avec les clients, les équipes commerciales et la logistique pour fluidifier les échanges;
- Suivre les délais, gérer les litiges et coordonner les actions internes afin de garantir la satisfaction client;
- Réaliser le reporting et mettre à jour les données dans SAP;
- Contribuer activement à l'amélioration continue des processus ADV.

Traiter les litiges et garantir la qualité des relations clients :

- Gérer les litiges, réclamations
- Suivre les impayés liés à des litiges ou à des réclamations non résolus
- Collecter et transmettre les informations et/ou réclamations aux différents services.

MISSION DES MAINTENANT ET JUSQUE AOUT 2025.

13ème mois + titres restaurant.

 Le profil recherché

Vous maîtrisez le **pack office ainsi qu'un ERP tels que SAP** ou équivalents et savez exploiter pleinement ces outils pour optimiser vos missions et fluidifier les processus internes. Vous possédez un bon niveau d'anglais, qui vous permet de communiquer aisément avec les clients et partenaires internationaux. Vous êtes reconnu(e) pour votre excellent état d'esprit, votre sens du service et votre esprit d'équipe, qui font de vous un véritable atout pour la dynamique collective.