Assistant admin des ventes (H/F)

92160 ANTONY Accéder à l'annonce en ligne

- Contrat de travail temporaire
- Dès que possible
- Durée : 12 mois
- Temps plein
- Ouvert aux personnes en situation de handicap
- € 26000 / An

L'entreprise

L'entreprise cliente de l'agence Actual Antony est une entreprise dédiée à la sécurité, offrant des solutions innovantes et fiables pour protéger vos biens.

Le poste

Poste : Assistant Administration des Ventes (h/f)

Nous recherchons un(e) Assistant(e) ADV passionné(e) par les opérations commerciales pour rejoindre notre équipe à Antony (92160). Vous jouerez un rôle clé en garantissant un service client de qualité et une gestion optimale des commandes.

Vos principales responsabilités :

- Saisie, suivi et gestion des commandes.

- Coordination entre les équipes commerciales, logistiques et clients.

- Gestion des litiges et facturation.

- Mise à jour des bases de données clients et produits.

- Reporting et lien avec le service comptabilité.

Conditions et avantages :

- Taux horaire : entre 14 € et 15 €/heure, selon profil et expérience.
- **Horaires** du Lundi au vendredi de 9h à 17H

- Postes disponibles en CDD ou intérim

Durée du contrat : 12 mois à partir du mars 2026.

ACTUAL ANTONY
2 Rue Alexis de Tocqueville - 92160 Antony - 01 83 35 98 35

actual

Salaire : 26 000 € annuel

Le profil recherché

Pour le poste d'Assistant administration des ventes (h/f), nous recherchons un candidat ayant un niveau d'études équivalent à un Titre de niveau III - Bac +2 - BTS, DUT ou équivalent. Une expérience professionnelle de 1 à 2 ans dans un rôle similaire est également requise.

Le candidat idéal doit démontrer une capacité à gérer efficacement les tâches administratives liées aux ventes, tout en possédant d'excellentes compétences en communication et en organisation. La maîtrise des outils bureautiques et une capacité à travailler de manière autonome sont également essentielles pour réussir dans ce poste.

Profil recherché :

Vous avez une expérience réussie en tant qu'Assistant(e) ADV ou sur un poste similaire. Vous maîtrisez les outils bureautiques, notamment Excel, et idéalement un ERP (SAP, Oracle, etc.). Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur et votre excellent relationnel.