

Assistant(e) adv et commercial(e) (H/F)

95800 CERGY [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 18 mois

L'entreprise

ACTUAL EXPERTS CERGY , référence dans le recrutement et la délégation de profils techniques , recrute pour l'un de ses clients spécialisé dans la fabrication de machines et équipements spéciaux pour l'industrie , un(e) Assistant(e) ADV et commercial(e).

Le poste

Missions : Vous assurerez le suivi administratif et commercial des ventes, de la prise de commande jusqu'à la facturation et au recouvrement, tout en garantissant la qualité du service client.

Activités et responsabilités :

- Enregistrer les commandes clients et les nouveaux comptes dans l'ERP.
- Assurer le suivi des commandes en lien avec le service ordonnancement.
- Superviser l'établissement des documents liés à la livraison.
- Émettre les accusés de réception, bons de livraison et factures.
- Gérer l'ensemble du processus de facturation.
- Administrer et mettre à jour les dossiers clients.
- Assurer le suivi des règlements et effectuer les relances clients.
- Mettre à jour les indicateurs de performance et les reportings.
- Élaborer et actualiser les statistiques hebdomadaires.
- Apporter un support technico-commercial aux équipes.
- Valider les factures de transport.

Compétences requises : Maîtrise des processus ADV, bonne connaissance des Incoterms, maîtrise des outils ERP et bureautiques, compréhension des flux logistiques et commerciaux. Capacité d'analyse et de suivi des indicateurs.

Profil recherché : Bilingue anglais (écrit et oral), rigueur, organisation et sens des priorités. Bon relationnel et sens du service client. Capacité à travailler en coordination avec plusieurs services.

Conditions : Contrat de 18 mois, à temps plein (35H/semaine).

Lieu de Travail : Cergy

Horaires : (7h /18h)

Rémunération: 35 000 € à 40 000 € brut annuel (selon profil)

Le profil recherché

Nous recherchons un candidat possédant un ensemble de compétences clés.

Une maîtrise de la gestion administrative est essentielle pour assurer le bon déroulement des opérations.

Une bonne connaissance des outils bureautiques, en particulier Excel et Word, est nécessaire pour gérer efficacement les données et les documents.

Le candidat doit démontrer une excellente capacité de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit, pour interagir avec les clients et les équipes internes.

Une attention aux détails est cruciale pour maintenir la précision des informations de vente et des dossiers clients.

Une expérience préalable dans un rôle similaire serait un atout, tout comme une capacité à travailler sous pression et à respecter les délais.

Enfin, une attitude proactive et une capacité à résoudre les problèmes de manière autonome sont fortement souhaitées pour réussir dans ce poste.