

Assistant administration des ventes (H/F)

42160 ANDREZIEUX BOUTHEON [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 6 mois

L'entreprise

L'agence Actual d'Andrézieux-Bouthéon collabore avec une entreprise spécialisée dans le transport de colis, experte en livraison du dernier kilomètre, qui emploie entre 10 et 249 personnes.

Le poste

Poste : Assistant Administration des Ventes (H/F)

Nous recherchons un(e) Assistant(e) Administration des Ventes pour rejoindre notre équipe dynamique à Andrézieux Bouthéon. Ce poste, en intérim longue durée, offre une opportunité unique de contribuer activement à la satisfaction client et au bon déroulement de notre chaîne de distribution.

Conditions du poste :

Contrat : 6 mois

Temps de travail : 40h/semaine

Statut : Agent de maîtrise

Rémunération : 12,73 € brut/heure, soit environ 2 275 € brut mensuel

Missions principales :

En tant qu'acteur clé du service Administration des Ventes, vos responsabilités incluront :

- Assurer le suivi des commandes clients de la réception à la livraison
- Gérer les demandes clients au quotidien : questions, réclamations, incidents
- Proposer des solutions pour garantir un haut niveau de satisfaction client
- Animer les fonctions supports internes en cas de dysfonctionnements
- Informer régulièrement les clients de l'avancement de leurs dossiers
- Participer à l'intégration des nouveaux clients avec le service commercial
- Suivre et analyser les indicateurs de performance
- Compiler les données et préparer les supports pour les comités de pilotage clients (COFIL)
- Accompagner les clients dans l'adoption des nouveaux outils et évolutions de process

Profil recherché :

Nous recherchons un(e) candidat(e) avec :

- Sens du commerce et forte orientation relation client
- Excellente gestion du temps et des priorités
- Proactivité, rigueur et persévérance
- Autonomie et capacité à produire dans les délais impartis
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques
- Aisance dans l'analyse des indicateurs de performance
- Expérience : 2 à 3 ans minimum sur un poste similaire
- Maîtrise de l'anglais opérationnel appréciée

Ce poste est proposé par notre agence de recrutement dédiée à l'excellence professionnelle. Rejoignez-nous et contribuez à notre succès !

Le profil recherché

Pour le poste d'Assistant administration des ventes (h/f), nous recherchons un candidat possédant une solide expérience dans la gestion des ventes et l'administration commerciale. Le profil idéal doit démontrer une maîtrise avancée des outils bureautiques, notamment Excel et Word, pour assurer une gestion efficace des commandes et des dossiers clients. Une attention particulière aux détails est essentielle pour garantir la précision des informations traitées.

La capacité à communiquer de manière efficace et professionnelle est cruciale, tant à l'oral qu'à l'écrit. Le candidat doit être capable de travailler en équipe tout en gérant ses propres responsabilités de manière autonome. Une connaissance approfondie du processus de vente et une expérience préalable dans un rôle similaire seront considérées comme un atout majeur.

Une rigueur et une organisation exemplaires sont indispensables pour mener à bien les tâches administratives variées et assurer le bon déroulement des opérations commerciales. Enfin, le candidat idéal sera proactif, capable de s'adapter rapidement aux changements et de proposer des solutions innovantes pour optimiser les processus de vente.