



Assistant adv (H/F)

29000 QUIMPER [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 25/05/2026

 Durée : 92 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

L'Actual agence collabore avec une entreprise bretonne centenaire, située à Quimper, spécialisée dans la fabrication artisanale de produits laitiers, mettant en avant l'authenticité et le respect de l'environnement.

Le poste

Assistant Administration des Ventes (H/F)

Rejoignez notre équipe dynamique située à Quimper (29000) et contribuez activement au succès de notre entreprise. Nous recherchons un assistant administration des ventes motivé pour un contrat de 92 jours, débutant le 25 mai 2026 et se terminant le 30 septembre 2026.

Vos principales responsabilités incluent :

- Suivi des stocks et gestion des disponibilités produits.
- Gestion des réapprovisionnements pour nos unités de production.
- Enregistrement et suivi des commandes via notre ERP.
- Veille au respect des coûts de transport et délais de livraison.
- Information des clients et commerciaux sur les aléas ou litiges.
- Suivi du service après-vente pour nos clients.
- Rédaction du compte rendu mensuel d'activité.

Ce poste est à temps plein (35 heures par semaine) et ne propose pas de temps partiel.

Nous offrons un environnement de travail stimulant où votre contribution est reconnue et valorisée. Ce poste est proposé par notre agence de recrutement renommée, dédiée à vous accompagner dans votre carrière professionnelle.

Ne manquez pas cette opportunité de développer vos compétences et de rejoindre une entreprise innovante !

Le profil recherché

Pour le poste d'Assistant administration des ventes (h/f), nous recherchons un candidat possédant les compétences suivantes :

Compétences en gestion administrative : Le candidat doit être capable de gérer efficacement les tâches administratives quotidiennes, y compris la gestion des dossiers et la coordination des communications internes.

Compétences en communication : Une excellente maîtrise des compétences en communication est essentielle pour interagir avec les clients et les équipes internes de manière professionnelle.

Maîtrise des outils informatiques : Une bonne connaissance des logiciels de gestion de ventes et des outils bureautiques est requise pour assurer une gestion fluide des opérations.

Capacité d'organisation : Le candidat doit démontrer une capacité à organiser et prioriser les tâches pour respecter les délais.

Esprit d'équipe : Travailler efficacement en équipe est crucial pour soutenir les objectifs de l'entreprise et favoriser un environnement de travail collaboratif.