

Assistant adv/ commercial (H/F)

67000 STRASBOURG [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 CDI

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Actual Talent est le spécialiste européen en Acquisition et Évaluation de talents d'Actual group, 5e acteur de l'emploi et du travail en France. Depuis plus de 20 ans et au travers de nos 22 bureaux, nos consultants experts par métiers (Sales, Ingénierie, IT/Digital, Support) accompagnent entreprises et candidats avec des modalités contractuelles sur mesure : CDI, CDD, Interim, Freelance, Management de transition, Prestation de services.

Le poste

Une entreprise indépendante en forte croissance, reconnue pour son savoir-faire et son positionnement sur des marchés dynamiques, recherche dans le cadre de son développement **un(e)**

Assistant(e) Commercial(e) / ADV.

Évoluant dans un environnement stimulant, avec une activité soutenue en France et à l'international, cette structure à taille humaine offre **un cadre de travail collaboratif et des perspectives durables.**

Vos missions

Rattaché(e) à la Responsable Administration des Ventes, vous intervenez sur un **périmètre varié et stratégique, en lien étroit avec les équipes commerciales, logistiques et achats.**

À ce titre, vos principales responsabilités seront :

- **Traitement et suivi des commandes quotidiennes**
- **Gestion des documents commerciaux** (bons de livraison, factures, archivage)
- **Réalisation des formalités administratives liées aux échanges internationaux**
- **Préparation de documents réglementaires et de suivi**
- Élaboration de **tableaux de bord et d'indicateurs d'activité** (ventes, chiffre d'affaires, suivi des livraisons)
- **Participation à l'organisation d'opérations commerciales** (animations, événements professionnels)
- **Coordination avec les services internes pour la gestion des commandes et des besoins opérationnels**

Le profil recherché

Votre profil

- **Formation Bac +2** (BTS ou équivalent)
- **Expérience de 2 à 3 ans sur un poste similaire**, idéalement en Administration des Ventes
- **Bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel**
- **La pratique de l'anglais et/ou de l'allemand** constitue un atout
- **Rigoureux(se), organisé(e) et fiable**, vous faites preuve d'autonomie dans vos missions tout en appréciant le travail en équipe.
- **Votre sens du service et votre réactivité** seront des atouts essentiels pour réussir sur ce poste.

Rémunération & avantages

- **Rémunération sur 13 mois** de 2000€ - 2400€ brut mensuel (selon profil)
- **Prime de participation**
- **Tickets restaurant**
- **RTT**
- **Chèques Cadeaux**

Les atouts du poste

- Entreprise à taille humaine
- Environnement de travail collaboratif
- Activité dynamique et structurée
- Parcours d'intégration accompagné