

Assistant(e) admin des ventes (H/F)


59000 LILLE [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

Chez **ACTUAL**, nous mettons chaque individu au centre de nos préoccupations, connectant les talents aux opportunités pour des emplois passionnants.

Notre approche favorise un environnement de travail inclusif et bienveillant, soutenant la croissance professionnelle de nos collaborateurs.

Nous offrons des avantages exclusifs, **dont un livret d'épargne à 12% par an**, et nous sommes bien plus qu'une entreprise de recrutement - Nous sommes des facilitateurs de rêves, des créateurs de carrières.

Le poste

Nous recherchons un(e) Assistant(e) Administration des Ventes pour rejoindre notre équipe dynamique à Lille.

Type de contrat : Intérim/Temps plein (35h).

Rémunération : A définir selon profil.

Vos missions :

- Gestion des commandes : Vous serez en charge de la réception, la vérification (prix, stocks, délais), la saisie dans l'ERP, et la confirmation des commandes aux clients.
- Suivi logistique : Coordination des expéditions avec les équipes internes et mise à jour des clients sur l'avancée des livraisons.
- Facturation : Émission des factures, suivi des encaissements et relances de premier niveau en cas de retard de paiement.
- SAV et Litiges : Gestion des réclamations (erreurs de livraison, produits défectueux) et traitement des avoirs ou retours.

Rejoignez une entreprise où vos compétences et votre engagement seront valorisés.

Le profil recherché

Formations & Expériences :

- **Formation** : Idéalement Bac +2.
- **Expérience** : Souhaité une expérience d'au moins un an sur un poste similaire.

Compétences & savoir-être :

- **Communication** : Excellente communication à l'écrit et à l'oral pour interagir efficacement avec les clients et les équipes.
- **Organisation** : Aptitudes à gérer plusieurs tâches en même temps.
- **Gestion de commandes** : Capacité à gérer et suivre les commandes des clients.
- **Service client** : Sens aigu du service client pour garantir une fidélisation et une excellente satisfaction.
- **Maitrise des outils bureautiques.**
- **Esprit d'équipe.**

Rejoignez une entreprise où vos compétences et votre engagement seront valorisés.