

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

02100 ST QUENTIN [Accéder à l'annonce en ligne](#)


 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 3 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 2100 / Mois

### L'entreprise

L'agence Actual Saint Quentin collabore avec une entreprise spécialisée dans le carton et les emballages, comptant entre 10 et 249 employés.

### Le poste

Rejoignez notre équipe en tant qu'Assistant administration des ventes (h/f) !

Nous sommes à la recherche d'un professionnel dynamique pour intégrer notre entreprise située à Saint-Quentin (02100). Votre rôle sera essentiel dans le soutien aux équipes commerciales. Vous aurez pour mission de réceptionner, vérifier et valider les données des commerciaux, ainsi que de coordonner le déroulement des études avec le Bureau d'études.

Parmi vos responsabilités, vous serez amené à rédiger des offres de prix et à suivre les commandes, garantissant ainsi une satisfaction optimale de nos clients.

Vous serez en charge de la **création, la mise à jour** et la **solvabilité des comptes** clients. L'**envoi des factures** et la vérifications des paiements et des **relances client** seront des tâches inhérentes au poste.

La coordination des **relations commerciales** avec l'ensemble des services annexes sera la clé de votre mission.

Ce poste est à pourvoir en contrat de 3 mois avec une date de début prévue le 8 juin 2026. L'engagement est à temps plein, avec un horaire de 37 heures par semaine. Vous bénéficierez d'une rémunération attractive de 2100 € à 2300 € brut mensuels.

Ce poste vous est proposé par notre agence de recrutement spécialisée, reconnue pour ses services de qualité et son engagement envers les candidats.

Rejoignez-nous et contribuez au succès de notre entreprise !

### Le profil recherché

Le poste d'Assistant administration des ventes (h/f) nécessite un candidat avec un ensemble de compétences spécifiques et un niveau de maîtrise requis. Le candidat idéal doit posséder des compétences en gestion administrative et une excellente capacité à gérer les tâches liées aux ventes.

Il est essentiel que le candidat ait une maîtrise avancée des outils de bureautique, notamment les logiciels de traitement de texte et les tableurs. Une connaissance approfondie des systèmes de gestion des commandes et des relations clients est également requise.

L'utilisation du **logiciel SAP** est primordiale pour la bonne maîtrise de ce poste.

La capacité à communiquer efficacement est cruciale, le candidat doit donc avoir une excellente compétence en communication, tant à l'écrit qu'à l'oral. De plus, une expérience préalable dans un rôle similaire est considérée comme un atout majeur.

Enfin, le candidat doit être organisé, rigoureux et capable de travailler sous pression pour respecter les délais et atteindre les objectifs de l'entreprise.