

Assistant admin des ventes (H/F)


69230 ST GENIS LAVAL [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 43 jours

L'entreprise

L'agence Actual d'Andrézieux-Bouthéon collabore avec une entreprise spécialisée dans le commerce de gros de fournitures et équipements divers, bénéficiant d'un réseau impressionnant de 600 agences et 3 550 collaborateurs.

Le poste

Poste : Assistant administration des ventes (h/f)

Nous recherchons un(e) Assistant(e) administration des ventes pour rejoindre notre équipe dynamique à Saint-Genis-Laval (69230). En collaboration avec le directeur du site, vous serez responsable de la gestion de la partie ADV et des missions commerciales. Vos tâches incluront la gestion des appels clients, la préparation des devis, et le traitement des commandes fournisseurs.

Le poste est à temps plein avec des horaires flexibles de 8h à 16h ou de 9h à 17h. Nous offrons un salaire attractif de 2100 euros brut par mois.

Contrat de 43 jours avec début prévu **dès que possible**. Ce poste n'est pas à temps partiel et requiert une disponibilité de 35 heures par semaine.

Ce poste est proposé par une agence de recrutement renommée, engagée à vous offrir une expérience professionnelle enrichissante.

Rejoignez-nous et contribuez au succès de notre entreprise dans un environnement stimulant et bienveillant !

Le groupe Actual, 5e acteur sur le marché du travail et de l'emploi en France est un groupe français qui a développé une véritable expertise dans l'accompagnement des personnes vers l'emploi sur l'ensemble du territoire, à travers des solutions pour l'emploi et le développement des compétences.

ACTUAL vous permet également de profiter :

De 10% d'IFM et 10% d'ICP

Du compte épargne temps ayant un taux de 12%

D'acomptes à la semaine

D'une mutuelle dès la première heure de travail

De nombreux services complémentaires (aide au logement, garde des enfants, location de voiture)

Le profil recherché

Le poste d'Assistant administration des ventes (h/f) requiert des compétences clés pour réussir dans ce rôle. Le candidat idéal doit posséder les aptitudes suivantes :

Gestion administrative : Maîtrise des tâches administratives quotidiennes, incluant la gestion des dossiers clients et la préparation des documents nécessaires.

Compétences en communication : Excellente capacité à communiquer efficacement avec les clients, les fournisseurs et les équipes internes pour garantir une bonne circulation de l'information.

Maîtrise des outils informatiques : Utilisation avancée des logiciels de bureautique tels que Microsoft Office, avec une attention particulière à Excel pour la gestion des données et la création de rapports.

Organisation : Aptitude à gérer plusieurs tâches simultanément, en respectant les délais et en maintenant un haut niveau de précision.

Compétences en vente : Connaissance des techniques de vente et capacité à soutenir l'équipe commerciale dans l'atteinte des objectifs.

Ces compétences sont essentielles pour exceller en tant qu'Assistant administration des ventes et contribuer efficacement au succès de l'entreprise.