

Gestionnaire administration des ventes (H/F)

78960 VOISINS LE BRETONNEUX [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 CDI

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Actual recherche pour son client un(e) Gestionnaire Administration des Ventes H/F qui aura pour mission d'assurer le traitement administratif des commandes clients, le suivi des dossiers commerciaux et la coordination avec les différents services internes afin de garantir la satisfaction client.

Le poste

Vos missions

Gestion des commandes et suivi administratif

- Assurer le traitement et le suivi administratif des commandes clients dans l'ERP Sage.
- Vérifier la conformité des commandes (prix, quantités, délais, conditions de livraison).
- Transmettre les documents nécessaires aux services internes et assurer le suivi jusqu'à la livraison.

Coordination et relation client

- Être l'interface entre les clients, les équipes commerciales et les services internes.
- Répondre aux demandes clients et gérer les priorités ou situations urgentes.
- Assurer le suivi des livraisons et remonter les non-conformités au service qualité.

Gestion de la production et des approvisionnements

- Analyser les commandes et coordonner leur traitement avec les services concernés.
- Vérifier la disponibilité des produits et lancer les ordres de fabrication.
- Assurer le suivi des délais et communiquer les éventuelles modifications aux clients.

Amélioration continue

- Participer à l'optimisation des procédures, outils et méthodes de travail.
- Contribuer à la rédaction des procédures et apporter un soutien ponctuel à l'accueil téléphonique.

Nous vous proposons

- Contrat : CDI 35H
- Rémunération : 28K 30k
- Intégration au sein d'un groupe industriel reconnu et innovant
- Avantages : Mutuelle / Titre Restaurant / Navigo
- Basé à : VOISINS LE BRETONNEUX (78)

Le profil recherché

Profil recherché

- Formation Bac +2 minimum dans le secteur commercial, de la logistique, de l'export ou de la relation clients.
- Expérience de 2 ans minimum requise sur un poste similaire.
- Maîtrise de l'anglais apprécié.
- Excellente capacité d'organisation et de gestion des priorités.
- Sens du service client et aisance relationnelle.
- Rigueur, Réactivité, autonomie et capacité à travailler en équipe.
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel, Word et Sage.