

Assistant(e) administratif(ve) sav (F/H)

77500 CHELLES [Accéder à l'annonce en ligne](#) 



28/07/2026

 Temps plein

 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, Intérim, Freelance, Management de transition, Prestation de services. Notre équipe spécialisée basé à Chelles, une structure à taille humaine, dynamique et en pleine croissance. Dans le cadre de son développement, nous recrutons son futur Assistant(e) Administratif(ve) SAV F/H.

Le poste

Vos missions, si vous les acceptez :

- Accueil & Relation Client : Véritable image de l'entreprise, vous assurez l'accueil physique et téléphonique des visiteurs, clients et partenaires . Vous traitez les e-mails, orientez les demandes et suivez les sollicitations avec le sourire .
- Gestion administrative des dossiers & ADV : Vous constituez, mettez à jour et archivez les dossiers clients . Vous suivez administrativement les commandes, préparez les demandes d'acomptes ainsi que les éléments nécessaires à la facturation .
- Suivi des chantiers & Logistique : Vous suivez l'avancement des dossiers jusqu'à leur clôture, gérez les relances de règlement et organisez les livraisons en planifiant les interventions avec les équipes internes .
- Achats & Commandes Fournisseurs : Vous établissez les commandes selon les besoins, suivez les délais de réception, gérez les éventuels retards et assurez une coordination parfaite entre tous les interlocuteurs .
- Vie des locaux & SAV : Vous veillez à la tenue des locaux et prenez en charge le suivi des réclamations clients pour garantir leur entière satisfaction .

Le profil recherché

Le profil idéal :

- Vous êtes titulaire d'une formation allant du Bac à Bac+2 en gestion administrative, assistantat de direction, GPME ou équivalent .
- Une première expérience sur un poste similaire est vivement souhaitée .
- Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et les logiciels de gestion commerciale , avec une excellente orthographe .

Ce poste requiert un sens aigu de l'organisation, de la rigueur, de la réactivité et une excellente communication.

Pourquoi les rejoindre ?

- Le cadre de travail : Un poste basé à Chelles (77) proposé en présentiel , idéal pour les personnes qui aiment le travail en équipe et le contact direct .
- Type de contrat : CDI à temps plein .
- Rémunération : Salaire entre 29 K€ et 30 K€ brut annuel (selon votre profil et votre expérience) .
- Équilibre & Congés : Entreprise fermée 4 semaines en août et 1 semaine entre Noël et le Jour de l'An (fermetures annuelles idéales pour s'organiser !).

Vous vous reconnaissez ? Vous avez le sens du service client et souhaitez intégrer une équipe dynamique ? Postulez vite !