

Assistant admin des ventes (H/F)

39300 SIROD [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 CDI

 Dès que possible

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

L'agence Actual collabore avec un groupe familial indépendant, réputé pour son expertise dans le décolletage et l'usinage de haute précision pour des industries à forte valeur technologique.

Le poste

Poste : Assistant Administration des Ventes (h/f)

Nous recherchons un(e) Assistant(e) Administration des Ventes pour rejoindre notre équipe dynamique à Sirod, 39300 FR. Ce poste est à pourvoir au plus vite et nécessite un engagement à temps plein de 39 heures par semaine.

Responsabilités :

Vous assurerez l'accueil physique et téléphonique du site, effectuerez la saisie des commandes et leur facturation, et informerez votre N+1 de toutes dérives ou anomalies. Vous appliquerez et respecterez les procédures environnementales et réagirez en cas de situations d'urgence.

Missions :

Votre rôle inclura l'accueil des clients, fournisseurs et visiteurs, la gestion des commandes via EDI, et l'édition ainsi que l'envoi des factures. Vous assurerez la gestion des paiements en collaboration avec le service comptabilité. Vous serez en collaboration avec les équipes commerciales et assurerez la création des OF et le suivi de la sous-traitance.

Compétences professionnelles :

Rigueur, professionnalisme, excellent relationnel et capacité de communication sont essentiels. Vous devez savoir transmettre un message et collaborer efficacement avec différents services de l'entreprise.

Le profil recherché

Pour le poste d'Assistant administration des ventes (h/f), nous recherchons un candidat avec un niveau d'études de Titre de niveau III - Bac +2 - BTS, DUT ou équivalent type assistante de Direction ou Gestion PME. Le candidat idéal doit avoir une expérience professionnelle de 1 à 2 ans dans un domaine similaire. Un anglais courant est primordial et l'allemand serait un atout.

Le candidat doit démontrer une capacité à gérer efficacement les tâches administratives et à soutenir l'équipe de ventes. Une attention particulière aux détails et une bonne organisation sont essentielles pour réussir dans ce rôle.

Nous mettons l'accent sur la maîtrise des outils de bureautique et une bonne communication, tant à l'oral qu'à l'écrit. Le candidat doit être proactif et capable de travailler en équipe tout en étant autonome.