

Assistant adv (H/F)

54180 HOUEMONT [Accéder à l'annonce en ligne](#) 


 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 4 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 15 / Heure

L'entreprise

ACTUAL recrute pour l'un de ses clients, une entreprise reconnue et spécialisée dans les produits alimentaires à base de porc, un Assistant Administratif Commercial VAD (H/F) pour un poste basé à Houdemont.

Le poste

Vous avez le sens du service client et une réelle envie de vous impliquer au sein d'une équipe dynamique ?

ACTUAL recrute pour l'un de ses clients, une entreprise reconnue et spécialisée dans les produits alimentaires à base de porc, un Assistant Administratif Commercial VAD (H/F) pour un poste basé à Houdemont.

Vos missions principales

En tant qu'assistant, vous serez au cœur de l'activité commerciale.

Vos responsabilités incluront :

Gestion commerciale : Réception et traitement des commandes clients, saisie et mise à jour des données de vente, bonnes connaissances logistique (expédition) + gestion des réclamations et des litiges.

Suivi client : Gestion complète des dossiers clients, accueil téléphonique et traitement des demandes, gestion des réclamations et des litiges de premier niveau.

Support administratif : Suivi administratif des ventes, classement et archivage des documents.

Coordination interne : Travail en lien étroit avec les différents services internes de l'entreprise.

Pourquoi postuler ?

Stabilité : Une mission d'intérim avec une réelle perspective d'embauche en CDI.

Cadre de travail : Horaires de journée.

Disponibilité : Démarrage dès que possible.

Rémunération : Entre 14€ et 16€ / heure - Selon profil

Le profil recherché

Nous recherchons un candidat ayant le profil suivant :

Formation : Diplômé dans les domaines de l'administratif, du commerce ou de la gestion.

Expérience : Une première expérience confirmée sur un poste similaire serait vivement appréciée d'une durée minimum de 5 ans

Compétences techniques : Maîtrise des outils bureautiques indispensables (Pack Office : Excel, Word, Outlook).

Soft Skills : Organisation, rigueur, aisance téléphonique et excellent relationnel sont vos atouts majeurs. Vous savez gérer plusieurs tâches simultanément avec efficacité. **Bon niveau d'anglais.**

Si vous êtes une personne organisée, rigoureuse et que vous appréciez la polyvalence, cette opportunité est faite pour vous !