

Assistant adv (H/F)

60180 NOGENT SUR OISE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 2 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 13.5 / Heure

L'entreprise

Notre client, expert dans la fabrication de carton ondulé, s'appuie sur l'expertise du réseau Actual, fort de 600 agences, 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement, pour renforcer ses équipes avec 3550 collaborateurs engagés à vos côtés.

Le poste

Vos missions principales seront :

Vous assurerez la gestion quotidienne de la relation client (suivi des délais, traitement des litiges et renseignements). Vous effectuerez les revues de contrats en étroite collaboration avec le bureau d'études et le service des méthodes. Votre rôle sera clé pour optimiser la charge de production des machines, en conciliant les besoins clients et les impératifs de production, tout en coordonnant les activités avec le service expéditions. Vous aurez également en charge la gestion des stocks et des programmes clients.

Le profil idéal :

Titulaire d'un BAC+2 dans les métiers de l'administration des ventes, vous faites preuve d'autonomie et d'un esprit d'analyse développé. Vous disposez d'excellentes compétences rédactionnelles, d'une réelle aisance relationnelle et vous êtes à l'aise au téléphone. La maîtrise de l'environnement bureautique est indispensable pour réussir dans ce poste.

Informations pratiques :

Le poste est basé à Nogent-sur-Oise au sein du service ADV. Vous travaillerez sur une base de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, en horaires de journée. La rémunération est fixée à 13,50 euros brut par heure.

Vous souhaitez rejoindre une structure dynamique et mettre vos compétences au service de la performance industrielle ? Postulez dès maintenant !

Le profil recherché

Pour occuper le poste d'Assistant administration des ventes (h/f), nous recherchons une personne dotée d'une grande rigueur organisationnelle et d'un excellent sens du relationnel client.

Le candidat idéal justifie idéalement d'une première expérience réussie sur une fonction similaire et maîtrise les outils bureautiques ainsi que les logiciels de gestion commerciale (ERP).

Vous êtes reconnu pour votre capacité d'analyse, votre réactivité face aux imprévus et votre aptitude à travailler en étroite collaboration avec les services logistiques et commerciaux.

Une formation de niveau Bac+2 en gestion administrative ou commerciale est vivement recommandée pour appréhender avec succès la saisie des commandes, le suivi des dossiers clients et la facturation.