

Gestionnaire adv (H/F)

42160 ANDREZIEUX BOUTHEON [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 4 mois

L'entreprise

Notre client, expert reconnu dans le transport routier de fret de proximité et la livraison du dernier kilomètre, s'appuie sur l'expertise du réseau Actual, fort de 600 agences, 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement, pour accompagner sa croissance et renforcer ses équipes avec 3550 collaborateurs engagés.

Le poste

Actual, votre partenaire de confiance, recherche activement un Gestionnaire Administration des Ventes (H/F) pour renforcer les équipes d'une entreprise dynamique située à Andrézieux-Bouthéon.

Vos missions principales :

Vous serez le garant de la satisfaction client, de la gestion complète des commandes (de la réception à la livraison) et du traitement quotidien des demandes et réclamations. Vous jouerez un rôle clé dans l'animation des fonctions supports internes, la gestion des indicateurs de performance (QS, NPS) et la préparation des comités de pilotage. Vous accompagnerez également les clients dans l'utilisation des outils et des nouveaux processus mis en place.

Profil recherché :

Vous justifiez d'une expérience de 2 à 3 ans dans un parcours orienté satisfaction client. Doté(e) d'un excellent sens commercial, vous faites preuve de rigueur, de proactivité et d'une grande aisance relationnelle. Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques, savez analyser des tableaux de bord et possédez une réelle capacité à gérer vos priorités en toute autonomie. La maîtrise de l'anglais opérationnel serait un atout supplémentaire très apprécié pour ce poste.

Vous vous reconnaissez dans ce descriptif ? Rejoignez une équipe soudée et donnez une nouvelle impulsion à votre carrière en postulant dès aujourd'hui auprès de votre agence Actual !

Le profil recherché

Pour occuper le poste d'Assistant administratif (h/f), nous recherchons une personne organisée et polyvalente, dotée d'un excellent sens du relationnel et d'une maîtrise des outils bureautiques (Pack Office).

Le candidat idéal justifie idéalement d'une première expérience réussie dans une fonction similaire, témoignant d'une rigueur exemplaire et d'une grande capacité de gestion des priorités.

Une formation de niveau Bac+2 en gestion administrative ou secrétariat est fortement appréciée pour appréhender efficacement les missions quotidiennes de suivi de dossiers et d'accueil.

Vous faites preuve de discrétion professionnelle et d'une réelle aisance rédactionnelle, qualités indispensables pour accompagner nos équipes dans leurs activités quotidiennes.