

Assistant administration des ventes (H/F)

24100 CREYSSE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 01/09/2026

 Durée : 4 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 12.53 / Heure

L'entreprise

Profil Intérim est une entreprise créée il y a plus de 15 ans en vallée de l'Isle. Forte de son expérience, de ses valeurs et de ses compétences, l'entreprise a su développer son réseau et ses partenaires pour implanter sur l'ensemble du territoire de la Dordogne mais également en Gironde et en Charente, 7 agences pour offrir à ses clients une relation de proximité empreinte de sens. [Site internet](#)

Le poste

Nous recherchons pour l'un de nos clients **UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATION DES VENTES (H/F)**

Vous serez en charge de :

- Préparer les bons de livraison ;
- Assurer la facturation et son suivi ;
- Faire le suivi des stocks et gérer leur approvisionnement pour ne pas être en rupture ;
- Renseigner les clients et les conseiller si nécessaire ;
- Exécuter la gestion administrative ;
- Effectuer le suivi des clients ;
- Traiter ou transmettre les réclamations des clients ;
- Gérer et d'actualiser les fiches descriptives des produits ;
- Utiliser un ERP afin de centraliser les données ;
- Saisir les bons de commandes

Côté Rémunération :

- Taux horaire 12,53 + 10% IFM + 10% ICP
- Compte Épargne Temps
- Possibilité d'acompte de paye toutes les semaines
- Prestations du FASTT pour les aides et services dédiés (mutuelle, logement, garde enfant...)

Le profil recherché

Parlons de vous !

- Vous avez une première expérience réussie d'au moins 3 ans dans le métier
- Vous êtes rigoureux et aimez travailler en équipe
- Vous êtes titulaire d'un Bac+2 (BTS (Comptabilité Gestion, Négociation et Digitalisation de la Relation Client, Commerce International ou Management Commercial Opérationnel) ou bien d'un DUT Techniques de commercialisation.)
- Vous connaissez les règles et procédures commerciales ;
- Vous maîtrisez toutes les notions d'administration des ventes ;
- Vous êtes capable de gérer les priorités et les délais ;
- Vous savez communiquer de manière claire, tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Vous connaissez les outils de bureautique ;
- Vous connaissez et savez utiliser un logiciel de gestion de relation clients (ERP).
- Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.