

Assistant(e) administration des ventes (H/F)

94700 MAISONS ALFORT [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 24/08/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 18 mois

L'entreprise

Notre client, expert reconnu depuis 29 ans dans la vente de matériel **spécialisé en audiologie**, s'appuie sur l'expertise de notre réseau national fort de 600 agences, pour accompagner sa croissance dans le domaine paramédical.

Le poste

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et possédez un excellent sens du relationnel ? Nous recherchons pour notre client, dans le cadre d'une création de poste, un(e) Assistant(e) Administration des Ventes (H/F) à Maisons-Alfort (94700).

Vos missions :

Au sein d'un environnement B to B, vous serez en charge de la gestion complète du service client:

- Accueil et gestion téléphonique en relation directe avec les clients et le service commercial.
- Gestion des litiges, du cycle client et du traitement des demandes jusqu'à la facturation.

Rémunération: 2 000€/ Brut mensuel

Horaires: 09h00/12h00-13h30/17h30. Vous travaillerez sur une base de 39 heures par semaine.

Rejoignez une équipe dynamique et apportez votre expertise à une structure en plein développement ! Il s'agit **d'un démarrage en contrat d'intérim** de plusieurs mois débutant le 24 août 2026.

Le profil recherché

Nous recherchons une personne dotée d'un excellent sens de l'organisation et d'une grande rigueur administrative.

Le candidat idéal justifie idéalement d'une première expérience réussie et possède une maîtrise opérationnelle de **l'outil SAP**.

Doté d'un excellent sens du relationnel ainsi qu'une aisance téléphonique, vous faites preuve d'une réelle capacité à gérer les priorités tout en garantissant un suivi client irréprochable.

Une formation de niveau Bac+2 en gestion ou commerce ou gestion PME constitue un atout majeur pour mener à bien vos missions.