

Assistant administration des ventes (H/F)

25000 BESANCON [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 1 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Notre équipe conviviale composée de **Jérémy et Rosa** auront le plaisir de vous accueillir au sein de notre Agence Actual ! Nous pourrions vous accompagner et vous conseiller sur vos recherches professionnelles autour d'un bon café !

Vous pouvez demander des acomptes tous les jours, et bénéficiez de plusieurs avantages : **Mutuelle, Logement, Garde enfants etc. Et avec le Livret Actual vous pouvez booster votre salaire (12% /an) !**

Le poste

L'agence Actual recherche pour l'un de ses clients un Assistant administration des ventes (h/f) basé à Besançon (secteur industriel).

Vos missions principales seront les suivantes :

Vous assurez la saisie des commandes clients en stricte conformité avec les contrats. Vous veillez au respect scrupuleux des tarifs et collaborez avec le service commercial pour réaliser des re-chiffrages si nécessaire. Votre rôle est clé dans la relation client : vous transmettez les accusés de réception après validation des délais de production.

Vous êtes garant du suivi du carnet de commandes : vous communiquez sur l'état d'avancement des lignes de commandes et gérez les retards éventuels. Vous intervenez également dans le traitement des litiges et assurez la coordination entre les priorités clients et la production. Enfin, vous travaillez en étroite collaboration avec le service logistique pour garantir le bon déroulement des expéditions.

Contrat de travail temporaire à pourvoir dès que possible

Horaires de journée (35h/semaines)

Salaire entre 12.31 et 15 selon expériences

Si vous êtes reconnu pour votre sens de l'organisation, votre rigueur et votre excellent relationnel, ce poste est fait pour vous !

Le profil recherché

Pour occuper le poste d'Assistant administration des ventes (h/f), nous recherchons une personne dotée d'un grand sens de l'organisation et d'une rigueur exemplaire dans le traitement des commandes. Le candidat idéal maîtrise les outils bureautiques et possède idéalement une formation de niveau Bac+2 en gestion administrative ou commerce.

Une expérience préalable de 1 à 3 ans sur une fonction similaire est vivement appréciée pour assurer une gestion fluide du cycle de vente. Vous faites preuve d'un excellent sens du relationnel et d'une grande aisance rédactionnelle, indispensables pour maintenir une communication de qualité avec nos clients et partenaires.