

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

42700 FIRMINY [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

L'entreprise

Vos avantages en travaillant avec le Groupe ACTUAL : Comité d'entreprise - Compte épargne temps taux 12% - Parrainage chèques cadeaux - Formations sécurité et/ ou professionnelle - FASTT - Acompte à la semaine - Mutuelle. Vous souhaitez postuler ? -> 04 71 61 23 33 -> actual.monistrol@actualgroup.com Le groupe ACTUAL, 5e acteur sur le marché du travail et de l'emploi en France est un groupe français qui a développé une véritable expertise dans l'accompagnement des personnes vers l'emploi sur l'ensemble du territoire, à travers des solutions pour l'emploi et le développement des compétences.

Le poste

L'agence d'intérim et de recrutement ACTUAL recrute Assistant(e) Administration des ventes pour l'un de ses clients qui conçoit, fabrique et installe des équipements industriels et intervient à l'international, secteur FIRMINY

Les missions sont les suivantes : Assurer l'administration des ventes de l'activité commerciale Services

Activités : Gestion commerciale : - Suivre les dossiers commerciaux et son portefeuille client. - Participer aux rendez-vous clients sur site de production ou clients ou salons - Rédiger les propositions commerciales dans l'ERP et les négocier en collaboration avec le commercial et/ou son responsable hiérarchique. Gestion administrative : - Réceptionner le besoin clients : emails, téléphone, rapports de visite, autres. - Répondre aux appels d'offres. - Analyser et collecter les informations techniques ou process pour établir les offres (suivi et relances). - Saisir les commandes dans l'ERP et les suivre. - Etablir les remises documentaires, analyser les crédits documentaires et les valider avec la direction financière et le client. - Participer à la rédaction du Dossier de Commande Client pour les affaires d'upgrades simples. - Suivre l'avancement et la préparation des commandes en relation avec toutes les parties prenantes et informer les clients des éventuels aléas ou retards de livraison. - Choisir les moyens de transport adéquats et gérer les relations avec les transporteurs. - Réaliser les démarches liées à l'export suivant l'incoterm vendu (douanes notamment). - Etablir les documents nécessaires à la livraison et à la facturation. - Régler les problèmes ou litiges liés aux commandes ou livraisons. - Relancer les clients en cas d'impayés avec le support de la direction financière et du commercial. - Informer les clients des changements (gamme, prix etc). - S'informer sur la législation, les formalités de vente, d'expédition pour chaque pays client.

REMPLACEMENT suite arrêt maladie. Environnement de travail : Industrie Horaires de travail : JOURNÉE (et variables entre 8h30 et 17h30) Rémunération : de 14 à 16€ Selon expérience AVANTAGES DE L'ENTREPRISE : RTT; 13ème mois

Le profil recherché

Minimum 2 ans d'expérience en tant qu'administratrice des ventes services (ventes pièces/équipements industriels de préférence) accompagnés d'une appétence pour la technique Anglais courant et maîtrise des formalités à l'export.