

Assistant admin des ventes (H/F)

69740 GENAS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 12 mois

L'entreprise

Notre client, spécialisé dans la transformation du métal (tôle), est un acteur majeur du secteur avec plus de 25 ans d'expertise. Grâce à son savoir-faire inégalé, il recherche activement un Assistant Production H/F pour rejoindre ses équipes.

Opérant dans le domaine du commerce de gros de minerais et métaux, notre client se distingue par son engagement envers la qualité et l'innovation. Son partenariat avec Actual Lyon (69) reflète sa volonté de s'entourer des meilleurs talents pour assurer sa croissance continue.

Située à Chassieu, l'agence Actual Chassieu 478 est le point d'ancrage de cette collaboration fructueuse. Son emplacement privilégié au 4 Rue Auguste Delage en fait un lieu dynamique où les opportunités se multiplient.

Avec une envergure impressionnante, notre client compte entre 250 et 4999 employés dévoués à l'excellence. Cette taille conséquente lui permet d'avoir un impact significatif sur le marché tout en offrant des perspectives d'évolution exceptionnelles à ses collaborateurs.

Au sein du groupe Actual, notre client bénéficie d'un réseau étendu qui comprend pas moins de 600 agences, 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement. Ce vaste écosystème contribue à renforcer sa position et à favoriser le développement professionnel de ses 3550 collaborateurs.

Ce poste d'Assistant Production H/F représente une opportunité unique de contribuer à l'évolution d'une entreprise renommée, reconnue pour son expertise et son engagement envers l'excellence. Rejoignez notre client pour faire partie d'une équipe passionnée par l'innovation et la réussite collective.

Le poste

L'agence Actual recherche actuellement un Assistant administration des ventes (h/f) pour rejoindre son équipe à GENAS 69740.

Ce poste est idéal pour un professionnel motivé cherchant à jouer un rôle clé au sein du département commercial. En tant qu'Assistant ADV, vous serez responsable de soutenir l'équipe dans la gestion administrative des ventes, de la réception des commandes jusqu'à la livraison des produits ou services.

Les responsabilités principales incluent la réception et le traitement des commandes clients, la gestion administrative, la communication client, la coordination logistique, la gestion des litiges, la facturation et le suivi financier, ainsi que la génération de rapports et statistiques.

Pour exceller dans ce rôle, vous devez posséder d'excellentes compétences en communication écrite et verbale, une maîtrise des outils informatiques et logiciels de gestion, un sens de l'organisation et une gestion efficace des priorités, une orientation client et une aptitude au travail en équipe, ainsi qu'une connaissance des processus logistiques et termes commerciaux.

Ce poste offre une durée de contrat de 12 mois à partir du 5 mars 2024, avec un temps plein de 35 heures par semaine. Si vous êtes passionné par le service client et que vous souhaitez contribuer à l'efficacité globale du département commercial, postulez dès maintenant pour rejoindre notre équipe dynamique!

Le profil recherché

Nous recherchons un(e) Assistant(e) administration des ventes (h/f) possédant les compétences suivantes :

Compétences requises :

- Expérience antérieure dans l'administration des ventes
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels de gestion
- Capacité à gérer les commandes clients de manière autonome
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Connaissance des processus d'expédition et de facturation

Niveau de compétence :

Le candidat idéal devrait démontrer une maîtrise avancée dans la gestion administrative des ventes, avec une capacité à travailler de manière autonome tout en respectant les délais. Une excellente communication avec les clients et les différents services internes est essentielle pour ce poste.

Ce que nous recherchons :

Nous recherchons un individu dynamique et rigoureux(se), capable de s'adapter rapidement à un environnement en constante évolution. La capacité à travailler sous pression tout en maintenant un haut niveau de précision est primordiale. Une orientation client prononcée et un souci du détail sont également des qualités essentielles pour réussir dans ce rôle.

Pour résumer, le candidat idéal pour le poste d'Assistant(e) administration des ventes (h/f) devrait posséder une expérience pertinente, une expertise technique solide, d'excellentes compétences en communication, ainsi qu'une capacité démontrée à gérer efficacement les tâches administratives liées aux ventes.