


## Assistant administration des ventes (H/F)

38000 GRENOBLE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 01/07/2024

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

### L'entreprise

Notre client est une coopérative basée à Grenoble, créée par des producteurs et transformateurs bio.

Leurs missions : Distribuer leurs délicieux produits auprès de la restauration collective, des restaurateurs et des commerçants du territoire Isérois.

Leur raison d'être : Relever le défi de rendre accessible à tous les produits biologiques, en étant un acteur de la transition alimentaire tout en tissant de nouveaux liens respectueux du producteur au mangeur.

### Le poste

**Leader**, société de recrutement renommée, recherche un(e) Assistant(e) administration des ventes (h/f) pour son client basé sur le MIN (Marché d'Intérêt National) de Grenoble.

Ce rôle consiste à contribuer au développement des ventes de la coopérative en travaillant en étroite collaboration avec l'équipe commerciale.

En tant qu'Assistant(e) ADV, vous serez chargé de :

- Réceptionner, saisir et fiabiliser les commandes
- Gérer les modifications de commande
- Participer à la réponse aux appels d'offres
- Réaliser la facturation et gérer les avoirs clients.

Vous aurez des interactions quotidiennes avec tous les services de la coopérative (approvisionnement, logistique, administratif/comptabilité) et devrez assurer un accueil téléphonique professionnel, le suivi des commandes et la facturation, ainsi que le développement et la fidélisation de la relation client.

Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique et maîtrisez le pack office.

Pour réussir dans ce poste, il est essentiel de faire preuve de rigueur, de précision, de travailler en équipe, d'avoir le sens du service, d'être organisé et d'avoir un bon sens du relationnel.

Cette opportunité offre une prise de poste début juillet avec possibilité d'embauche en CDI pour être opérationnel dès le début du mois de septembre. Vous disposerez de 15 jours de congés sur le mois d'août.

Nous vous proposons une rémunération attractive entre 2000€ et 2400€ BRUT mensuel selon profil et compétences.

Un poste à 39 heures par semaine donnant droit à 20 jours de RTT, des chèques repas, une mutuelle offerte, un intéressement et une prise en charge partielle de l'abonnement transport.

Ce poste vous intéresse, n'hésitez plus, contactez-nous à l'agence LEADER GRENOBLE.

## **Le profil recherché**

Pour le poste d'Assistant(e) administration des ventes (h/f), nous recherchons un(e) candidat(e) possédant les compétences suivantes :

Compétences requises :

- Gestion des commandes : Maîtrise des processus de gestion des commandes clients et fournisseurs.
- Relation client : Capacité à entretenir de bonnes relations avec les clients et à répondre à leurs demandes.
- Gestion administrative : Aptitude à gérer efficacement les tâches administratives liées à la vente.

Niveau de maîtrise requis :

- Avancé : Gestion des commandes
- Intermédiaire : Relation client, Gestion administrative