

Assistant admin des ventes export (H/F)

04300 MANE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 8 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 2000 / Mois

L'entreprise

Notre client, spécialisé dans la fabrication artisanale de savons et de produits d'entretien en Provence, bénéficie du savoir-faire unique de ses artisans pour créer des cosmétiques naturels authentiques et plaisants.

Le poste

Assistant administration des ventes Export(h/f)

Nous recherchons un Assistant administration des ventes pour rejoindre une équipe dynamique. Sous la direction de la directrice export, vous aurez un rôle clé dans la gestion des commandes et la satisfaction client.

Vos responsabilités incluront :

- Gestion des commandes: répondre aux clients, assurer les livraisons et les facturations tout en respectant les conditions commerciales négociées.
- Satisfaction client: veiller à un traitement optimal des commandes, communiquer proactivement avec les clients, ainsi qu'avec les services de production et logistique.
- Service après-vente (SAV): assurer le suivi après-vente et gérer les litiges éventuels.
- Gestion administrative export: préparer la documentation transport/douanière/administrative conformément aux règles du commerce international.

Ce poste exige une bonne maîtrise de l'anglais et allemand courant, ainsi qu'un engagement à travailler à temps plein (35H/semaine) pour un salaire mensuel compris entre 2000€ et 2200€.

Ce contrat est d'une durée de 8 mois, débutant dès que possible.

Le profil recherché

``html

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

- Maîtrise de la suite Microsoft Office : Le candidat devra être capable de manipuler efficacement les outils de la suite Office, en particulier Excel et Word.
- Connaissance des processus administratifs : Une bonne compréhension des procédures administratives est essentielle pour ce poste.
- Compétences en communication : Le candidat devra avoir d'excellentes compétences en communication écrite et verbale pour interagir avec les clients et les collègues.
- Organisation et rigueur : Une grande capacité d'organisation, de planification et une attention particulière aux détails sont indispensables.
- **Maitrise de l'anglais et de l'allemand**

...

``json

□`