

Assistant adv (H/F)

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

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 124 jours

L'entreprise

Notre client est basé sur Grenoble, cherche un assistant ADV.

Le poste

MISSIONS ET RESPONSABILITÉ

Gestion des communications et de l'accueil : Centraliser les appels, diriger les interlocuteurs, réceptionner et répartir courriers et emails, et assurer l'accueil des visiteurs.

Support commercial et administratif : Accompagner l'équipe commerciale dans l'administration des ventes (chiffrage, commandes spéciales, termes de paiement, etc.), avec signalement à la Direction si nécessaire.

Traitement des commandes : Saisir, enregistrer et vérifier les commandes dans l'ERP tout en respectant les cadres réglementaires et opérationnels.

Suivi des documents financiers : Gérer les demandes et le suivi des financements, garanties bancaires et dossiers d'assurance-crédit.

Facturation et suivi client : Facturer les commandes, éditer les accusés réception, informer sur les délais et tenir à jour les bases de données clients.

Organisation et gestion administrative : Traiter les dossiers administratifs, gérer les agendas, organiser le classement, et soutenir les équipes internes

Le profil recherché

EXPÉRIENCE(S) REQUISE(S)

Issu(e) d'une formation de niveau Bac +2 minimum, de type BTS/DUT. Compétences en administration et gestion commerciale :

Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, ERP).

Connaissance des processus de gestion des commandes, facturation, et suivi client.

Familiarité avec les cadres réglementaires liés aux ventes, paiements, financements et assurances.

