

Assistant administration des ventes (H/F)


21220 GEVREY CHAMBERTIN [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 20 jours

L'entreprise

L'agence de travail temporaire leader est spécialisée dans la mise en relation des entreprises avec des travailleurs temporaires qualifiés pour répondre à leurs besoins en personnel sur une base temporaire. Elle offre un service fiable et efficace pour aider les entreprises à trouver rapidement le personnel dont ils ont besoin.

Client Company: Cette entreprise basée à Gevrey-Chambertin, en Bourgogne, est reconnue pour son savoir-faire dans divers domaines tels que la maintenance, les réparations et la vente de matériel.

Le poste

Assistant administration des ventes (h/f)

Nous recherchons un Assistant administration des ventes motivé pour rejoindre notre équipe à GEVREY CHAMBERTIN 21220 FR.

Ce poste passionnant implique de savoir présenter l'activité de l'entreprise et les services mis à disposition du client, ainsi que d'assurer l'accueil des clients et la tenue du standard.

Les responsabilités clés incluent :

- Établir des devis clients
- Enregistrer des commandes clients en expédition et en pose atelier
- Gestion des orphelins (véhicules sur parc, non identifiés)
- Mise à disposition des véhicules
- Demandes, recherches et relances des transports
- Assurer la conformité du bon de production par rapport au devis
- Suivi du planning de production

Ce poste nécessite une capacité à résoudre les problèmes et litiges liés aux commandes et livraisons, ainsi qu'à respecter les délais de livraison.

Nous offrons un contrat à pourvoir dès que possible, avec une durée hebdomadaire de 35 heures.

Rejoignez notre équipe dynamique et contribuez au succès de notre entreprise en tant qu'Assistant administration des ventes.

Le profil recherché

``html

Profil recherché :

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

- Gestion des commandes : Capacité à traiter les commandes clients de manière efficace et précise.
- Relation client : Excellente communication écrite et verbale pour assurer une relation client de qualité.
- Gestion administrative : Maîtrise des tâches administratives liées au suivi des ventes et à la gestion des dossiers clients.
- Sens de l'organisation : Capacité à gérer les priorités, respecter les délais et travailler de manière autonome.

...