

## Assistant admin 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 : 30 jours

### L'entreprise

Leader dans le domaine de l'intérim, notre agence propose des solutions flexibles et efficaces pour répondre aux besoins en personnel des entreprises.

Notre client est une entreprise basée à Gevrey-Chambertin, en Bourgogne, spécialisée dans la maintenance, les réparations et la vente de matériel, ainsi que reconnue pour son savoir-faire dans l'aménagement de véhicules utilitaires.

### Le poste

Assistant administration des ventes (h/f)

Durée du contrat: 30 jours

Date de début du contrat: Dès que possible

**Localisation** : Gevrey Chambertin

Heures par semaine: 35 H

Description du poste :

Sous la responsabilité du Responsable ADV, vous serez en charge de l'administration des ventes au sein de notre entreprise. Vos principales missions seront :

- Savoir présenter l'activité de l'entreprise et les services offerts aux clients.
- Etablir des devis, enregistrer et gérer les commandes clients.
- Gérer les orphelins, assurer la conformité des bons de production.
- Suivre le planning de production et vérifier la répartition des charges.
- Réaliser des suivis clients, régler les litiges et relancer les factures échues.
- Travailler en équipe avec différents services et respecter les consignes de sécurité.

Votre rôle sera essentiel dans le soutien de l'activité administrative et commerciale de l'usine. Vous contribuerez à fidéliser la clientèle et maintenir une relation de qualité avec eux.

Chez Leader, nous valorisons le professionnalisme, la collaboration et l'amélioration continue. Rejoignez une équipe dynamique pour relever des défis stimulants !

Cette offre d'emploi est publiée par LEADER INTERIM - votre partenaire RH pour trouver votre prochain défi professionnel.

## **Le profil recherché**

Profil recherché :

Nous recherchons un(e) Assistant(e) Administration des Ventes (h/f) compétent(e) et motivé(e) pour rejoindre une équipe.

Le(la) candidat(e) idéal(e) devra posséder les compétences suivantes :

Compétences requises :

- - Maîtrise des outils informatiques de gestion commerciale
- Maitrise du Pack Office , surtout de excel
- Connaissance des processus de vente et de suivi client
- Capacité à gérer les commandes et les litiges clients
- Excellentes compétences en communication écrite et orale
- Sens de l'organisation et rigueur dans le suivi administratif

Le(la) candidat(e) idéal(e) devra démontrer un niveau de maîtrise de ces compétences jugé avancé.

**PERMIS B** obligatoire pour ce rendre sur site