

# ADMINISTRATION DES VENTES

Notre client, Groupe industriel, acteur majeur dans le domaine de l'Art de la Table recherche un(e) assistante Administration des ventes

Poste et missions :

- Rattaché au service ADV, vous serez chargé(e) du suivi des commandes et des livraisons pour l'ensemble des produits sous les 5 marques commercialisées par notre client
- Vous organisez et contrôlez la gestion des commandes :
  - contrôle des conditions commerciales
  - suivi des expéditions, affrètements,
  - gestion des réclamations logistiques clients,
  - facturation et suivi des avoirs.
- Vous assurez l'administration des ventes en étant l'interlocuteur des fournisseurs,

Vous assurez :

- Réception et contrôle des commandes clients (tarifs, délais...),
- Suivi au quotidien du déroulement des opérations (préparation, expédition) en relation avec le logisticien et/ou le client,
- Règlement des retours et des litiges,
- Suivi commandes
- Suivi livraison
- Suivi facturation
- Facturation, relance clients,

Profil :

- Vous maîtrisez les différents outils informatiques de gestion.
  - Organisation, polyvalence, qualité relationnelle, capacité à négocier sont les atouts qui vous permettront de réussir dans ce poste complet.
  - Vous avez une expérience significative de la fonction ADV, idéalement acquise en PME auprès des GMS.
  - Anglais exigé (Allemand est un plus mais non exigé)
- 
- Cdi
  - Poste basé sur Evry (91) durant 6 mois puis à terme sur Paris intra-muros (75)
  - Salaire : 20/22 keuros