

CDD Assistant Administration des Ventes (h/f)

Type d'offre : CDD temps plein

Catégorie de métier : Assistanat commercial

Référence : AN16092501

Fiche de poste

Présentation et missions :

Une structure à Parçay-Meslay recherche Un(e) Assistant(e) Administration des ventes pour un CDD 6 mois à temps plein avec un CDI à l'issue.

- Enregistrer et gérer complètement les commandes clients reçues et veiller à leur bon suivi
- Rédiger des offres de prix clients dans le respect des règles
- Rédiger, envoyer des factures ou tout autre document utile
- Relancer les clients

Suivre les livraisons et règlement des éventuels litiges

- Traiter les retours clients selon les procédures
- Traiter les dossiers particuliers
- Gérer les reliquats des commandes et s'assurer du suivi et respect des délais de livraison

Prérequis et profil :

- Expérience de deux ans minimums dans une fonction similaire
- Proactivité
- Avoir des qualités relationnelles, d'écoute, sens du service et de conseil
- Aisance avec les outils bureautiques et collaboratifs
- Aimer le travail en équipe

Informations complémentaires :

Durée hebdomadaire : 35H

Rémunération : 1801€

Où postuler ?

Mission Locale de Touraine - Espace Entreprise
espace.entreprise@mltouraine.com

02 47 70 52 64