



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-administratif-et-commercial-f-h-4>

Assistant Administratif et Commercial F/H

Description

Lynx RH Essonne, cabinet de recrutement en CDI, CDD et Intérim, recherche pour notre client un(e) Assistant(e) Administratif(ve) Commercial(e) en CDD à proximité de Brétigny Sur Orge (91).

Vos missions:

Au sein du service clients vos missions sont les suivantes :

- Saisie des commandes dans l'ERP SAP
- Maintien et mise à jour des données clients dans le système
- Vérifications de la cohérence des commandes avec les données des accords commerciaux
- Participer à la saisie des factures
- Suivi des expéditions
- Participation à la résolution des non-conformités

Qualifications

Votre profil:

Bac à Bac+2, vous avez au moins 2 ans d'expérience en Gestion Administrative, idéalement dans le secteur commercial.

La maîtrise de SAP et du Pack office est indispensable

Vous faites preuve de rigueur, réactivité et d'organisation

Organisme employeur

Lynx RH Essonne

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

Lieu du poste

91103, BRETIGNY SUR ORGE, BRETIGNY SUR ORGE, France

Salaire de base

25000 € - **Salaire de base**
30000 €

Date de publication

6 septembre 2024 à 13:02

Valide jusqu'au

06.10.2024