



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-administration-des-ventes-f-h-2>

Assistant administration des ventes F/H

Description

Mission(s) générale(s) et finalité

– Coordonner les opérations de ventes auprès des clients en assurant un suivi logistique, administratif et financier afin de répondre aux attentes des clients en matière de délais.

Descriptions des activités

- Enregistrer les commandes clients.
- Collecter les plannings des besoins clients fermes et prévisionnels.
- Compiler la capacité de production et la disponibilité de matières.
- Actualiser la planification des ordres de fabrication versus besoins clients.
- Programmer et suivre les livraisons.
- Établir les factures clients.
- Produire des reportings de délais et de retards.
- Traiter et suivre les litiges.
- Suivre et ajuster le prévisionnel de la facturation.

Qualifications

Vous avez une expérience concrète en tant que Assistant(e) ADV idéalement dans le domaine de l'industrie et plus ciblé câblage électrique.
Excellent relationnel clients, gestion des litiges.

Organisme employeur

RAS Intérim Brignais

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

Lieu du poste

69268, VOURLES, VOURLES, France

Salaire de base

28000 € - **Salaire de base**
30000 €

Date de publication

23 octobre 2024 à 11:02

Valide jusqu'au

22.11.2024