



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-adv-commercial-f-h>

Assistant ADV/Commercial F/H

Description

Le service Relation Clients et Recouvrement joue un rôle clé dans la gestion et l'optimisation des processus clients, du suivi de la facturation à la gestion des encaissements.

Il pilote les processus clés liés à la relation commerciale, à la facturation, au suivi des comptes clients et à la communication client.

Qualifications

Formation et expérience

- Bac à Bac+2 en gestion commerciale, administration des ventes ou équivalent.
- Une première expérience dans un service ADV, service client ou commercial est un atout.

Compétences techniques

- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Outlook).
- Connaissance d'un ERP ou d'un CRM appréciée.
- Aisance dans les échanges téléphoniques et la rédaction de courriels professionnels.

Qualités personnelles

- Rigueur, sens du service client et de l'écoute.
- Réactivité, autonomie et capacité à gérer les priorités.
- Esprit d'équipe et goût pour la communication interservices.

Environnement de travail

- Poste au sein d'une équipe dynamique, en interface directe avec plusieurs services clés de l'entreprise.
- Participation à des projets transverses liés à l'amélioration de la relation client et des outils de gestion.

Organisme employeur

PGP

Type de poste

Temps plein

Secteur

ÉDITION DE REVUES ET PÉRIODIQUES

Lieu du poste

92012, BOULOGNE
BILLANCOURT, BOULOGNE
BILLANCOURT, France

Date de publication

17 octobre 2025 à 13:04

Valide jusqu'au

16.11.2025