



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-adv-f-h-76>

## Assistant ADV F/H

### Description

#### Principales fonctions et responsabilités

Directement rattaché au Manager de l'Administration des Ventes de Global Blue France au sein de la Direction des Opérations, vous êtes en lien régulier avec nos directions commerciales, comptable, informatique et autres services centraux.

Véritable interlocuteur de confiance, vous pourrez exercer vos qualités organisationnelles et relationnelles au sein d'une équipe dynamique, engagée et bienveillante.

Ce poste est un CDI et à temps plein/ 37 H

#### Missions :

- Vous traitez les demandes reçues par email et téléphone de nos clients commerçants sur des problématiques de 1er et 2eme niveau (boutiques sous contrat avec Global Blue pour le service de la détaxe en France) et les réclamations.
- Vous gérez les commandes des boutiques en matériels : consultation et priorisation des commandes dans l'outil de CRM, préparation des envois (y compris étiquetage Chronopost).
- Vous assurez les activités de back-office commercial : intégration des nouveaux clients dans l'outil back office, vérification de la conformité des dossiers en application des règles internes de l'entreprise et de la réglementation douanière, classement des contrats, vérification des adresses des boutiques sur la fiche client, gestion des retours...
- Vous travaillez principalement sur le système de back-office du Groupe et sur le CRM Salesforce, vous avez déjà une expérience en outil de back-office et CRM et vous avez la capacité d'apprendre des types variés et complexes de configurations / activités.

### Qualifications

#### Niveau et type d'expérience souhaité

- De formation BAC+3 minimum, vous justifiez d'une expérience réussie d'au moins 3 ans au sein d'un service administratif.

Il s'agit d'une activité réglementée, vous avez la capacité d'apprendre et d'assimiler les points de contrôles les plus importants mais aussi de suivre les modes opératoires et processus de manière rigoureuse.

Vous savez gérer les priorités, vous êtes rigoureux, dynamique et également polyvalent avec un bon relationnel et une orientation satisfaction client.

### Organisme employeur

GLOBAL BLUE FRANCE

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

AUTRES ACTIVITÉS DE SOUTIEN  
AUX ENTREPRISES N.C.A.

### Lieu du poste

92044, LEVALLOIS PERRET,  
LEVALLOIS PERRET, France

### Salaire de base

30000 € - Salaire de base  
32000 €

### Date de publication

13 janvier 2026 à 08:03

### Valide jusqu'au

11.02.2026

Vous êtes à l'aise à l'oral (excellent français pour la prise d'appels), et vous avez une bonne qualité rédactionnelle (réponses aux emails clients par écrit).

Une bonne maîtrise de l'anglais oral et écrit est un prérequis.

**Outils informatiques** : Bonne maîtrise d'Excel exigée (TCD, Recherche V), CRM : la connaissance de Salesforce serait un plus.