



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

Assistant.e Administration des Ventes F/H

Description

Vos missions, riches et variées

Au cœur de l'appui métier, vous assurez la gestion administrative et commerciale des prestations, depuis la saisie des commandes et l'élaboration des devis jusqu'à la facturation.

Vous veillez au suivi des tableaux de bord et indicateurs d'activité afin de garantir une vision claire et fiable de la performance.

En lien étroit avec les équipes techniques (conseillers, formateurs, experts), vous contribuez à la fluidité du service et à la qualité de la relation client à travers le traitement des demandes, le suivi des contrats et l'archivage des dossiers.

Enfin, vous participez également à la coordination d'actions collectives (formations, audits, accompagnements) et apportez un support administratif transversal aux différents services selon les besoins des projets.

Qualifications

Titulaire d'un Bac + 2 et/ou expérience équivalente, vous êtes **organisé(e), rigoureux(se), autonome**, avec un excellent sens du contact

Vous aimez le **travail en équipe**, le partage d'infos et la coopération interservices

Vous savez gérer les priorités et êtes à l'aise dans la **relation client**, en face-à-face comme au téléphone

Vous maîtrisez parfaitement **Office 365**, notamment **Excel**

Une connaissance du monde **agricole** est un vrai atout

Vous avez l'habitude d'utiliser un **outil de suivi client (GRC/CRM)**

Organisme employeur

CHAMBRE RÉGIONALE
D'AGRICULTURE GRAND EST

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES
ORGANISATIONS PATRONALES
ET CONSULAIRES

Lieu du poste

18060, CHAUMONT, CHAUMONT,
France

Salaire de base

24000 € - **Salaire de base**
24000 €

Date de publication

16 octobre 2025 à 09:05

Valide jusqu'au

15.11.2025