



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-e-adv-commercial-f-h-2>

## Assistant.e ADV & Commercial F/H

### Description

**Le groupe CarreDor** cabinet de conseil RH & recrutement. Nous recrutons, **un(e) Assistant.e Commercial et ADV – H/F.**

Entreprise qui apporte des solutions d'ameublement accueillantes et pérennes aux professionnels des **cafés, hôtels et restaurants**. Notre vision du **mobilier de restauration** repose sur des valeurs simples mais essentielles.. Vente BtoB et BtoC , france et international. Depuis le choix du mobilier jusqu'à la livraison, l'équipe accompagne les clients pour créer un espace personnalisé, et fidèle à l'identité de ses clients.

### Poste

Rattaché.e au directeur commercial et au sein d'une équipe de 4 collaborateurs, vous serez en charge de l'administration des vente , pour nos clients professionnels et particuliers:

- **Suivi et accompagnement commercial**

- ◊ Traiter les commandes jusqu'à la facturation et la livraison
- ◊ Gérer le référencement de nos produits auprès des centrales d'achat
- ◊ Gérer la correspondance avec les interlocuteurs clients
- ◊ Gérer l'envoi d'offres commerciales aux clients au travers de e-mailing.

- **Suivi et développement des outils commerciaux**

- ◊ Suivre les stocks et alerter sur les approvisionnements
- ◊ Gérer la mise en ligne sur notre site B2B des catalogues articles
- ◊ Répondre aux demandes internes relatives aux dossiers en cours
- ◊ Contrôle des indicateurs économiques et Reporting hebdomadaire

**Votre rôle central vous amènera à réfléchir avec la direction à l'adaptation et l'amélioration permanente des tâches administratives et process interne.**

### Qualifications

De formation supérieur, vous avez une expérience dans la gestion des commandes , de stock ou administrative, idéalement dans un environnement du e-commerce

Vous appréciez le travail en équipe, le service client et vous démontrez d'excellentes compétences en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit,

### Organisme employeur

LE CARRE DOR

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES ET AUTRES CONSEILS DE GESTION

### Lieu du poste

78498, POISSY, POISSY, France

### Date de publication

5 octobre 2025 à 19:07

### Valide jusqu'au

04.11.2025

ainsi que l'analyse des chiffres.

Vous êtes proactif, organisé.e et vous avez un sens aigu du service et du contact.

**Anglais conversationnel + Excel TCD**

- Lieu :Poissy 78
- CDI Temps plein
- Salaire: 30-35k brut / an + avantages entreprises

Vous avez envie de vivre une nouvelle expérience évolutive et à l'internationale,  
Adressez votre candidature à Christelle, consultante en recrutement