



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-e-adv-commercial-f-h-3>

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 ventes, 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 supérieure, 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 21:06

Valable 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