



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

assistant / gestionnaire adv (h/f) F/H

Description

vous serez un peu le chef d'orchestre de la relation client....
celui ou celle qui fait en sorte que tout se passe bien, du devis jusqu'à la facture, en gardant le sourire même quand ça s'emballe
votre objectif : des clients satisfaits, des dossiers carrés et des délais respectés !
concrètement, à quoi va ressembler votre quotidien ?

vous serez en lien permanent avec les équipes commerciales, logistiques, achats et comptabilité pour :

- gérer la relation client au quotidien (appels et mails entrants et sortants)
 - avant-vente : renseigner, orienter, expliquer
 - après-vente : traiter les réclamations, résoudre les petits (et parfois gros) couacs
 - suivre les commandes de a à z, du devis à la facturation
 - vérifier que tout circule correctement entre le cms, l'erp et le wms
 - veiller aux délais d'expédition et de livraison
 - gérer les erreurs de préparation, les avoirs et les ajustements nécessaires
 - éditer et envoyer les factures
 - participer aux relances et au suivi des impayés, en bonne intelligence avec la comptabilité et les commerciaux
 - construire et mettre à jour des tableaux de bord (activité commerciale, litiges, contacts clients...)
 - déclarer les heures des intérimaires auprès des agences partenaires
 - donner un coup de main à la force commerciale lors des périodes plus intenses (salons, ouvertures de comptes, pics d'activité)
 - contribuer à améliorer les procédures internes
 - gérer diverses tâches administratives (oui, il y en aura aussi)
- spoiler : le poste est amené à évoluer. et plutôt dans le bon sens.**

Qualifications

le profil qu'on imagine bien dans ce rôle

vous vous sentirez à l'aise si :

- vous avez déjà une première expérience réussie en adv, en assistant administratif ou en gestion commerciale
- vous aimez le contact client et avez un vrai sens du service
- vous êtes à l'aise à l'oral comme à l'écrit (et l'orthographe n'est pas votre ennemie)
- vous êtes organisé(e), méthodique et rigoureux(se)• vous savez prioriser et garder la tête froide quand ça s'accélère
- les chiffres ne vous font pas peur, au contraire
- excel est un outil que vous maîtrisez vraiment (recherche, tableaux croisés, etc.)
- vous avez déjà utilisé un erp (et si vous connaissez un wms, c'est encore mieux)
- l'anglais est un plus (pas indispensable, mais apprécié)

job à pourvoir sur 39h sur 4j et demi
du lundi au jeudi de 8h30 à 13h / et de 14h à 18h00, le vendredi de 9h30 à 14h30

Organisme employeur

MANAJOB

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE PLACEMENT DE MAIN-D'OEUVRE

Lieu du poste

13209, MARSEILLE 09,
MARSEILLE, France

Date de publication

24 décembre 2025 à 14:02

Valide jusqu'au

23.01.2026