



<https://latribunelibre.com/emploi/chargee-de-ladministration-des-ventes-f-h>

Chargé(e) de l'Administration des Ventes F/H

Description

Le/La Chargé(e) des administration des ventes joue un rôle clé dans le soutien aux équipes commerciales et la gestion administrative des processus de vente. Ses principales missions incluent :

1. Gestion des commandes

- o Saisie, suivi et validation des commandes clients.
- o Coordination avec les équipes commerciales et logistiques pour assurer les délais de livraison.

2. Relation client

- o Répondre aux demandes des clients (informations produits, disponibilité, suivi des commandes).
- o Gestion des litiges et réclamations en collaboration avec les équipes concernées.

3. Suivi administratif

- o Mise à jour des bases de données clients.
- o Établissement des devis, factures et documents commerciaux.
- o Classement et archivage des documents administratifs.

4. Soutien aux équipes commerciales

- o Préparation de reportings et tableaux de bord pour le suivi des ventes.
- o Assistance dans l'organisation des rendez-vous ou événements commerciaux.

Compétences requises

Organisme employeur

Mweene Recruitment

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE PLACEMENT DE MAIN-D'OEUVRE

Lieu du poste

28035, BERCHERES LES PIERRES, BERCHERES LES PIERRES, France

Salaire de base

28000 € - Salaire de base
30000 €

Date de publication

19 septembre 2025 à 21:07

Valide jusqu'au

19.10.2025

Techniques :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et des logiciels de gestion commerciale (ERP/CRM).
- Bonne connaissance des processus de vente et de facturation.
- Maîtrise d'une langue étrangère (souhaitée selon l'activité de l'entreprise).

Comportementales :

- Sens de l'organisation et rigueur.
- Capacité à gérer les priorités et à respecter les délais.
- Aisance relationnelle et esprit d'équipe.
- Réactivité et proactivité face aux imprévus.

Qualifications

Profil recherché:

- Formation : Bac +2 minimum en gestion, administration ou commerce (BTS Assistant de gestion, DUT Techniques de Commercialisation, etc.).
- Maîtrise d'une langue étrangère (Anglais)
- Expérience : Une expérience dans un poste similaire est un pré-requis.
- Qualités personnelles : Dynamisme, autonomie et discrétion.