



<https://latribunelibre.com/emploi/gestionnaire-adv-f-h-51>

Gestionnaire ADV F/H

Description

SKILLS, cabinet de recrutement basé à Paris, accompagne des entreprises dans la recherche de talents et la gestion de leurs ressources humaines. Dans le cadre du développement de son activité, notre client, situé à Boulogne-Billancourt, recherche un(e) Gestionnaire ADV en Intérim au sein de sa division ADV et Relation Client. Le poste est à pourvoir immédiatement, pour une rémunération comprise entre 35 000 € et 40 000 € par an.

Au sein de l'équipe ADV et Relation Client, vous serez un acteur clé dans la gestion et le suivi des commandes, garantissant la satisfaction des clients et le respect des délais. Vous interviendrez sur des missions variées et enrichissantes, en collaboration avec différents services internes.

- Assurer la gestion administrative des commandes clients, depuis la réception jusqu'à la facturation
- Suivre les livraisons et coordonner les actions avec les équipes logistiques
- Traiter les demandes et réclamations clients avec professionnalisme et réactivité
- Maintenir à jour les bases de données clients et les outils de suivi
- Participer à l'optimisation des process ADV et à l'amélioration continue des procédures
- Collaborer avec les équipes commerciales et production pour garantir la qualité de service

Vous rejoindrez un environnement dynamique, inclusif et stimulant, où l'autonomie et l'esprit d'équipe sont valorisés. Ce poste en intérim est l'opportunité de contribuer activement à la performance d'une entreprise reconnue tout en développant vos compétences dans un cadre structuré et professionnel.

Qualifications

Nous recherchons un(e) Gestionnaire ADV en Intérim rigoureux(se), organisé(e) et orienté(e) service client, capable de s'intégrer rapidement au sein d'une équipe dynamique. Vous disposez d'une expérience significative dans le domaine de l'Administration des Ventes ou de la Relation Client et êtes à l'aise avec les outils informatiques et ERP.

- Diplôme de niveau Bac +2 minimum en commerce, gestion ou administration
- Expérience confirmée dans un poste similaire, idéalement dans un environnement GMS
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook) et des logiciels ERP
- Sens développé de l'organisation et de la rigueur dans le suivi des dossiers
- Capacité à gérer les priorités tout en respectant les délais
- Excellent relationnel, esprit d'équipe et aptitude à collaborer avec différents interlocuteurs internes et externes
- Orientation client et souci de la qualité de service
- Maîtrise de l'Anglais indispensable

Organisme employeur
SKILLSRH

Type de poste
Temps plein

Secteur
ACTIVITÉS DES SIÈGES
SOCIAUX

Lieu du poste
92012, BOULOGNE
BILLANCOURT, BOULOGNE
BILLANCOURT, France

Date de publication
29 octobre 2025 à 12:04

Valide jusqu'au
28.11.2025

Vous êtes reconnu(e) pour votre professionnalisme et votre capacité à vous adapter à différents interlocuteurs. Si vous souhaitez rejoindre une entreprise qui valorise la collaboration et le développement des compétences, ce poste correspond parfaitement à votre profil. L'environnement inclusif et dynamique vous permettra de vous épanouir tout en contribuant activement à la performance de l'équipe ADV.