



Assistant (e) ADV/Commercial(e) H/F

Réf. de l'offre

2.2/0818/001243

Expérience requise

1-2 ans

Type de contrat

Intérim

Date de publication

17/08/2018

Niveau d'études requis

BAC + 2

Rémunération

Selon expérience

Localisation

Beauvais

Présentation

Akkion Recruitment, acteur des Ressources Humaines, spécialiste du recrutement dans les métiers à forte valeur ajoutée, recrute pour son client, un(e) Assistant(e) Administration des Ventes – anglais opérationnel H/F.

Missions

Justifiant d'une expérience réussie dans la gestion de comptes clients dans un environnement exigeant, vous démontrez vos capacités à administrer de manière autonome les données du portefeuille clients dont vous avez la responsabilité.

Rattaché(e) au Responsable Administration des Ventes, votre rigueur et votre sens de l'initiative vous permettent d'être efficace dans vos principales missions et responsabilités :

- Elaboration de propositions commerciales en collaboration avec les équipes commerciales,
- Création et mise à jour des comptes clients,
- Gestion des commandes : saisie et suivi des commandes, définition des délais de livraison, organisation des expéditions et suivi des transports,
- Gestion de la facturation : élaboration des factures et avoirs, suivi et relance des factures impayées,
- Règlement des litiges,
- Gestion des stocks.

Vos capacités d'analyse et votre dynamisme, associés à votre sens de l'organisation et à vos qualités relationnelles, vous permettent de mener vos missions dans une démarche d'excellence opérationnelle orientée satisfaction clients.

Profil recherché

De formation Bac+2/3 en Commerce/Gestion/Supply Chain, vous justifiez d'une expérience similaire probante.

Intégré(e) dans un groupe international, votre anglais est opérationnel.

Idéalement vous maîtrisez SAP.

Informations complémentaires

Type de contrat: Intérim

[Retrouvez toutes nos offres d'emploi sur www.akkion.fr](http://www.akkion.fr)