

# ASSISTANT ADMINISTRATION DES VENTES H/F

Poste basé à Templemars (59175)

> référence : PH/AADV/SN

*Au sein de notre Direction régionale Nord, dans le respect de notre politique commerciale et des procédures établies, vous assurez le traitement administratif des dossiers de nos Clients depuis la réception des commandes jusqu'à la « livraison » de nos offres de service.*

*Vous avez de nombreux contacts en interne (Directeur régional, Commerciaux, membres des équipes administratives et techniques...) et en externe (Clients).*

*Vous participez au reporting de l'activité et assurez la mise en place, le suivi et l'édition de différents outils d'analyse (tableaux de bord, graphiques, états...).*

*Dans le cadre de votre intégration, vous bénéficiez d'une formation complète dispensée au sein de notre siège situé à Neuilly-Plaisance (93360).*

## Vos missions :

- Renseigner et informer les clients (prestations, offres commerciales, contrats de vente, dates d'intervention, garanties...).
- Appliquer les procédures administratives de traitement des commandes.
- Contrôler ou enregistrer les contrats de vente.
- Etablir la planification de traitement des commandes et déclencher l'ordre de production (ou le transmettre au service concerné) selon les informations recueillies auprès des clients et des services internes.
- Suivre l'état d'avancement de la réalisation des prestations et proposer des actions correctives.
- Procéder à l'édition et l'envoi de factures, d'avoirs...
- Contrôler le suivi administratif de comptes clients (avoirs, escomptes, encours...) et superviser la gestion de portefeuilles (dossiers de financement, solvabilité...).
- Traiter des dossiers particuliers (litiges..) ou transmettre au service concerné.
- Mettre à jour les supports de suivi d'activité et proposer des axes d'évolution.

## Votre profil :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2 à Bac+4 en secrétariat, assistantat, bureautique ou équivalent.
- Vous avez idéalement une première expérience en qualité d'Assistant(e) Administratif(ve) Des Ventes / Assistant(e) Commercial(e).
- Vous avez le sens du service et appréciez le travail en équipe.
- Vous disposez d'une aisance relationnelle et rédactionnelle.
- Vous êtes autonome, doté(e) d'une bonne capacité d'analyse et de synthèse.

## Nous vous offrons :

- Une notoriété indiscutable sur un secteur porteur.
- Une solide formation théorique et pratique.
- Des outils de gestion performants (formation assurée).
- Des opportunités d'évolution au sein d'une structure en pleine croissance.

***Vous souhaitez nous rejoindre ?***

***Merci de nous adresser un curriculum vitae et une lettre de motivation avec la référence de l'offre.***