

OFFRE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE COMMERCIAL(E) ADV (H/F)

MISSIONS



Sous la responsabilité du Directeur commercial, vous assurez le suivi des clients. Vos missions seront les suivantes :

- Assurer la relation client (accueil téléphonique, renseignements ...) ;
- Animer les données des fichiers clients ;
- Établir et envoyer les devis aux clients ;
- Gérer l'administration des ventes (offres, commandes, accusé réception, délais, facturation et transmission, relances, SAV, accords de retour, demandes de dérogations...) ;
- Établir les documents administratifs associés aux affaires paratonnerre pour validation des commandes ;
- Gérer les prix nets des fichiers clients ;
- Assurer la remontée des informations auprès des parties concernées internes et externes (tableau de suivi, déclaration de CA...)
- Traiter les commissions (saisie et gestion des transferts...) ;
- Effectuer les relances des règlements clients.

PROFIL



- Vous avez une formation administration des ventes, gestion ou équivalent ;
- Vous justifiez d'une expérience professionnelle dans ce domaine ;
- Vous disposez du permis B ;
- Vous maîtrisez les outils bureautiques ;
- Vous avez le sens du service client et une aisance relationnelle ;
- Vous avez une bonne maîtrise de l'anglais (écrit et oral).

CONDITIONS



- CDD de 6 mois : 39h ;
- Lieu : 300 Rue des arts et métiers
21410 PONT-DE-PANY ;
- Travail du lundi au vendredi ;
- Carte tickets-restaurants ;
- Prime d'intéressement ;
- Mutuelle & Prévoyance ;
- Convention collective : Métallurgie.

Merci d'adresser CV et lettre de motivation au service RH / recrutement@adee.fr

La prime de cooptation existe chez ADEE Electronic ! En tant que collaborateur, si vous recommandez un candidat, vous êtes susceptible de bénéficier de cette prime.

