

# Stand N°29

OFFRE N°3

## Assistant ADV H/F

**Intitulé :** Assistant ADV H/F

**Type de contrat :** CDD

**Durée du contrat :** +6 mois

**Durée hebdomadaire :** Temps plein (35 heures par semaine). Travail du mardi au samedi de 9h à 12h et de 14h à 19h.

**Expérience (exigée, souhaitée + nombre d'année) :** Vous disposez obligatoirement d'une première expérience de 2-5 ans réussie sur un poste similaire.

**Formation nécessaire :** BAC ou équivalent (Administration des ventes/commercial). Vous maîtrisez très bien l'outil informatique.

### Missions :

Vous souhaitez avant tout vous investir dans une entreprise familiale et la polyvalence ne vous fait pas peur.

Au sein d'une société à taille humaine, vous serez chargé(e) de :

- l'administration des ventes : accueil physique et téléphonique, prise de commandes, gestion des litiges
- la saisie comptable sur le logiciel : pointages de règlements sur l'ERP, relance clients
- l'organisation des expéditions (messagerie / transport classique)
- l'administration des douanes
- la gestion du site Web en relation avec le prestataire de services : animations commerciales, création des articles et mise à jour des prix