

Assistant Administration des Ventes H/F

JOUBERT Plywood, Val-d'Auge, Nouvelle-Aquitaine
Poste rattaché à la Responsable ADV
(CDI à pourvoir immédiatement)

Missions principales du poste :

- **Assurer l'interface commerciale** entre la force de vente et les services d'ordonnancement et d'expédition des usines du Groupe.
- **Gérer la relation client** : élaboration des offres/devis, gestion des commandes, suivi des dossiers en lien avec le Directeur Commercial et Marketing et la Responsable ADV.
- **Assurer les tâches administratives sur le pôle France et Export** :
 1. *Gestion des dossiers d'assurance-crédit*
 2. *Traitement des commandes sur les zones géographiques définies*
 3. *Suivi des délais et dates de livraison*
 4. *Suivi et relance des paiements*
 5. *Élaboration des grilles tarifaires*
 6. *Mise à jour des bases de données clients*
 7. *Préparation des visites clientèles (statistiques des ventes et suivi des partenariats)*

Profil :

Diplôme/formation

BTS Commerce / Bachelor Commerce International

Expérience

Expérience professionnelle exigée d'au moins 5 ans dans un poste similaire

Connaissances

Langue étrangère : Anglais courant
Bonne connaissance du Pack Office

Aptitudes

- Bon relationnel
- Rigueur et polyvalence
- Capacités d'adaptation

Horaires : 38 heures/semaine

Rémunération selon profil

Envoyez votre candidature, CV et lettre de motivation :

- Par e-mail : c.bruneteau@joubert-group.com

- Par courrier : JOUBERT LES ELIOTS, Les Eliots, 106 rue des Epinées, Auge-St-Médard, 16170 Val d'Auge