

MODÈLE D'OFFRE D'EMPLOI · COMMERCE & RELATION CLIENT

Assistant(e) commercial(e) / Administration des ventes

Personnalisez les éléments entre [crochets] puis diffusez l'offre.

Qui sommes-nous ?

[Nom de l'entreprise] est [une PME / une scale-up / un groupe] spécialisé(e) dans [secteur / activité], basé(e) à [Ville]. Nous accompagnons [XX] clients [type de clients] et comptons [XX] collaborateurs. [1 ou 2 éléments différenciants : croissance, culture d'entreprise, produits, valeurs...]

Vos missions

En appui de l'équipe commerciale, vous :

- Gérez le traitement des commandes, de la saisie à la livraison
- Établissez les devis, confirmations de commande et factures
- Assurez l'interface entre les clients, les commerciaux, la logistique et la comptabilité
- Suivez les délais de livraison et informez les clients
- Traitez les litiges (retours, avoirs, retards de paiement)
- Mettez à jour les bases clients et les tableaux de bord commerciaux

Votre profil

- Formation Bac+2 (BTS Support à l'action managériale, GPME, NDRC...) ou équivalent
- Expérience en ADV ou assistanat commercial
- Maîtrise d'Excel et d'un ERP / CRM
- Rigueur, réactivité et sens du service

Ce que nous vous proposons

- Rémunération : [fixe] [+ prime annuelle]
- Contrat [CDI], [temps plein], poste basé à [Ville], [télétravail X jours / semaine]
- Poste en journée, du lundi au vendredi, formation aux outils internes
- [Avantages : mutuelle, tickets-restaurant, prime de participation, véhicule, CSE...]