

ASSISTANT ADV H/F

Rattaché au Responsable ADV et Logistique et en coordination avec une équipe de deux personnes, vos missions seront les suivantes :

1 Back office commercial (en lien avec l'équipe de vente et/ou nos revendeurs) :

- Enregistrer, suivre et contrôler les commandes de la saisie à la livraison
- Réceptionner et traiter les appels et mails de nos clients (suivis de commandes, livraisons, gestion des litiges, etc.)
- Assurer la gestion comptable des stocks
- Garantir le bon respect des procédures administratives et internes mises en place

2 Relations commerciales

• Traiter les demandes commerciales grand public et professionnelles reçues via divers canaux (appels, hotline, etc.)

3 Gérer l'E-store

- Réaliser les formalités administratives ad hoc (émettre les tickets de prélèvements, saisir les bons de transports, contrôler les anomalies de transport)
- Être l'interlocuteur privilégié de nos clients pour les conseiller et les aider dans le choix de leur produit jusqu'à la finalisation de la commande
- Gérer la boîte mail dédiée à l'E-store
- Inventorier le stock de l'E-store

4 Back-up du Responsable ADV

• Réaliser la facturation de toutes commandes des revendeurs ainsi que celles de l'E-store

Profil recherché

Vous justifiez d'une expérience réussie de 2 à 5 ans sur un poste similaire et d'un savoir faire dans la gestion comptable des stocks et la saisie de commande.

Vous appréciez travailler en équipe et souhaitez intégrer une entreprise qui vous offrira la possibilité d'apprendre et évoluer en fonction de vos appétences et ambitions.

Organisé, rigoureux et autonome, vous savez faire preuve de discrétion mais disposez également d'un excellent relationnel.

Vous maîtrisez l'utilisation d'un ERP (Navision ou BC) ainsi que le Pack Office.

Anglais et/ou allemand souhaité.

Conditions

Poste basé à Gennevilliers (92) / CDD de 6 mois / Temps plein du lundi au vendredi – 100% présentiel

Avantages

Prise en charge à 50% du titre de transport / Mutuelle d'entreprise / Titres-restaurant

Informations complémentaires

Pour postuler, merci de nous adresser vos CV et lettre de motivation à l'adresse mail suivante : recrutement@jura.com