

ASSISTANT ADMINISTRATION DES VENTES H/F

Lieu : Gennevilliers (92)

Type de contrat : CDD / CDI, Temps plein

Expérience : 3 à 5 ans minimum sur un poste d'une nature équivalente

Rémunération : 30 000 € à 35 000 € brut annuel sur 13 mois selon profil

Description du poste :

Nous recherchons un assistant ADV H/F pour rejoindre une PME dynamique, filiale d'une trentaine de collaborateurs d'un groupe premium basé en Suisse.

Rattaché(e) directement à la responsable du service ADV, en collaboration avec une assistante polyvalente, vous jouerez un rôle central dans la coordination des opérations ADV, en veillant à la qualité du service client, à la conformité des procédures et à la fluidité des flux d'information entre les différents services.

Missions principales :

AMONT

- Gérer les forecasts (e.i : Praevisio) en collaboration avec la direction générale
- Gérer l'approvisionnement et les commandes d'achat
- Assurer les relations avec les prestataires logistique
- Traiter les commandes Occasion
- Gérer les stocks
- Suivre les Master data

AVAL

- Saisir les commandes clients (Pro & GP)
- Apporter un support logistique aux événements Marketing
- Facturer quotidiennement les expéditions SCHNEIDER
- Intégrer les N° de série dans Factures
- Suivre les litiges Revendeurs (transport/autres)
- Traiter les avoirs Revendeurs
- Suivre et communiquer les délais de livraison (EDV/Clients)
- Assurer le support ADV (appels entrants et mails)

DIVERS

- Assurer le backup du responsable ADV et de l'assistante administrative polyvalente

Profil recherché :

Titulaire d'un Bac +2/3 en technico-commercial

Expérience réussie de 3 à 5 ans minimum sur un poste de nature équivalente

Pratique d'un ERP (idéalement Microsoft Dynamics 365 Business Central)

Autonomie, rigueur et fiabilité

Anglais professionnel

Avantages :

Tickets restaurant pris en charge à 60%

Mutuelle prise en charge à 75%

Abonnement transport pris en charge à 50%

PPV et intéressement

Ambiance conviviale et bienveillante

Café et corbeille de fruits gratuits

CSE d'entreprise

Candidature :

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : recrutement@jura.com

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} mars 2026