

REF:	NHW 07-0516	CDI	Date de Parution	02 Juin 2016
LOCALISATION	Paris			
TITRE	Assistant ADV - CDI - H/F			

Descriptif du poste :

Rattaché(e) au Responsable administration des ventes, vous gérez au quotidien la relation avec les clients (clients professionnels) en France.

Vos principales missions seront les suivantes :

- Traiter les commandes des clients en France
- Gérer le suivi de l'ouverture de compte à la validation du règlement dans le respect des conditions générales de vente
- Informer qualitativement les clients sur les nouveautés et l'évolution de la gamme
- Maintenir une base client
- Suivre les créances clients
- Assurer une remontée d'information régulière sur l'activité auprès des responsables commerciaux
- Gérer la remontée d'information en cas de litige client

Profil recherché :

- Bac + 2 : BTS gestion / Commerce.
- Vous disposez de 2 années d'expérience minimum en administration des ventes.
- Vous maîtrisez les outils du pack office et plus particulièrement Excel, ainsi qu'un ERP.
- Vous avez le sens du service client.

Référence du poste : CDIADV