



# OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE DOUAI -FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

## ASSITANT ADMINISTRATION DES VENTES

### POSTE

**RÉFÉRENCE :** P'E20180716-157

**DATE :** 16/07/2018

**LIEU DE TRAVAIL :** DOUAI

**NB DE POSTES :** 1

### DESCRIPTIF :

- Saisie et suivi des commandes en relation avec les services internes, les transporteurs et informations clients
- Calcul des frais de transport correspondants
- Facturation et suivi documentaire (crédits documentaires, relations avec les banques et le service comptabilité)
- Pointage des paiements et relances des impayés
- Gestion des dossiers clients
- Déclaration et suivi COFACE
- Suivi des procédures et des non conformités
- Rapprochement des bons de livraisons fournisseurs avec les commandes dans l'ERP

### ENTREPRISE

**SECTEUR D'ACTIVITÉ :** Commerce de gros (commerce interentreprises) de matériel électrique

### CONTRAT DE TRAVAIL

**TYPE(S) DE CONTRAT :** CDI

**DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL :** Temps plein

**DATE DE DÉMARRAGE :** 03/12/2018

**COMMENTAIRE CONCERNANT LA RÉMUNÉRATION :** à négocier selon profil et expérience.

### PROFIL

**FORMATION :** BAC+2 - DEUG/DEUST/DUT/BTS (orientée commerce / gestion ou administration des ventes)

**AUTRE :** vous avez à offrir une première expérience sur un poste similaire.

**COMPETENCES :** Vous êtes dynamique, rigoureuse, organisé(e), autonome et aimez le travail en équipe. Vous avez le sens commercial et le sens du service client développés, et êtes sensibilisé(e) à la technique. Doté(e) d'un excellent relationnel, vous avez une aisance téléphonique et faites preuve de réactivité.

Votre adaptabilité et votre aptitude à gérer divers sujets seront des atouts indispensables pour mener à bien cette fonction.

**PERMIS DE CONDUIRE :** B - Voiture

### POUR POSTULER

**Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :**

Plateforme DOUAI

[douai@prochemploi.fr](mailto:douai@prochemploi.fr)