



RÉFÉRENCE DE L'OFFRE : [DOU-24929](#)

INTITULÉ DU POSTE : **ASSISTANT ADMINISTRATIF DES VENTES (H/F)**

LIEU DE TRAVAIL : [DOUAI](#)

DESCRIPTIF

La plateforme Proch'emploi de Douai recherche pour une entreprise du Douaisis un assistant administratif des ventes. Vos missions :

- Processus commandes clients et suivi d'activité :
 - Assurer la relation client (demandes, réclamations)
 - Contrôler le traitement des commandes
 - Valider et enregistrer les commandes clients
 - Gérer le système de facturation
 - Traiter les SAV et litiges
 - Gestion administrative
- Suivi logistique et approvisionnement :
 - Gestion des stocks
 - Suivi de l'acheminement des approvisionnements
- Gestion et prévisions commerciales :
 - Etablir les tableaux de bord liés à l'activité

PROFIL REQUIS

BAC+2 - DEUG/DEUST/DUT/BTS comptabilité gestion ou technique de commercialisation avec une première expérience.

- Excellentes connaissances en administration des ventes - Savoir gérer les stocks et l'approvisionnement
- Capacités d'analyse et de synthèse - Connaissances en droit commercial
- Maîtriser un logiciel de gestion relation clients CEGID - Maîtriser les outils de bureautique

CONTRAT PROPOSÉ

CDI - Temps plein du lundi au vendredi : 9h-12h et 14h-18h - Démarrage immédiat
A partir de 22000 € (brut/an) jusque 26000 € (brut/an)

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

Plateforme DOUAI
douai@prochemploi.fr