



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

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) DES VENTES

POSTE

RÉFÉRENCE : DOU-13702 / P'E20190409-065

DATE : 09/04/2019

LIEU DE TRAVAIL : SIN-LE-NOBLE

NB DE POSTES : 1

DESCRIPTIF : Une entreprise du Douaisis recherche un(e) assistant(e) technique, capable de prendre en charge le suivi intégral du processus des commandes, d'être l'interface avec les différents intervenants internes et externes, d'assurer la gestion des plannings d'intervention, le suivi, la facturation et le classement des dossiers.

MISSIONS DU POSTE

Rattaché(e) au responsable du service ADV, vous prenez en charge l'ensemble des missions généralement confiées à un(e) Assistant(e) technique et ADV, à savoir :

- Le suivi de A à Z du processus des commandes (devis, saisie, suivi)
- La constitution de dossiers administratifs
- Renseignements auprès des prospects et des clients
- Interface avec les différents intervenants internes et externes (clients, fournisseurs, ...)
- La gestion « logistique » des différents intervenants (planning, confirmation des interventions, gestion des difficultés) ;
- Le suivi de la facturation et des éventuelles relances

ENTREPRISE

SECTEUR D'ACTIVITÉ : Ingénierie, études techniques

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDI

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein (35 heures par semaine)

RÉMUNÉRATION : A partir de 24000 € (brut/an)

PROFIL

FORMATION : BAC+2 Assistant de gestion PME PMI avec expérience 2-5 ans

COMPETENCES : Vous souhaitez rejoindre une PME en pleine croissance qui travaille dans le secteur de l'efficacité énergétique et des énergies renouvelables et qui offre des perspectives d'évolution ? Vous avez le sens commercial ? Ce poste est fait pour vous !

PERMIS DE CONDUIRE : B - Voiture

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

Plateforme DOUAI

douai@prochemploi.fr