

NOM DU POSTE : Assistant(e) Administration des ventes H/F**L'ENTREPRISE :**

Négoce spécialisé dans les fournitures agricoles, horticoles et les combustibles, localisé en Bretagne dans le pays du Léon, l'entreprise se compose de plus de 70 salariés et possède 6 dépôts sur l'ouest de la Bretagne.

Pour accompagner le développement commercial de l'entreprise, nous souhaitons aujourd'hui renforcer notre équipe Administration des ventes par le recrutement d'un(e) assistant(e), en contrat à durée indéterminée, poste situé dans la région de Saint-Pol de Léon / Morlaix.

POSTE ET MISSIONS :

Rattaché au Responsable ADV - Appros de l'entreprise, vous serez en charge, pour un des métiers de l'entreprise, de :

- Le support de l'activité commerciale des technico-commerciaux (statistiques, analyse des clients, ...)
- La gestion des devis, des bons de commandes et bons de livraisons, des reliquats et de la facturation Clients
- La participation à l'optimisation de la gestion des stocks et des réappros, en lien avec le service Appros
- La mise à jour des bases de données des fiches clients et articles (création, mise à jour des tarifs...)
- La participation à l'élaboration et à la mise à jour des fiches produits conçues par l'équipe dédiée
- La participation à l'accueil téléphonique et présentiel des clients (au même titre que les autres assistantes)
- Autres missions ponctuelles : gestion des encaissements Clients, rapprochements bancaires, demandes spécifiques, ...

EXPÉRIENCES ET COMPÉTENCES :

De formation supérieure en Gestion ou en Commerce, vous avez idéalement acquis, une première expérience en Administration des Ventes, au sein d'une P.M.E.

Par votre sens commercial, votre rigueur, votre esprit d'équipe et votre proactivité, vous mènerez à bien les missions qui vous seront confiées.

Candidature à transmettre par email à l'adresse suivante : recrutement@legallcorre.fr