

Aperçu

Assistant(e) Administration des ventes

OBJECTIF DU POSTE :

L'assistant(e) Administration des ventes (ADV) veille à fournir aux clients un service de haute qualité selon les exigences de l'entreprise et garantit la satisfaction des clients

POSTE DANS L'ORGANISATION:

Assistant(e) Administration des ventes

REPORTS TO:

Direction Commerciale de Apex KDG

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

- Être l'interlocuteur privilégié des commerciaux;
- Préparation et suivi de devis;
- Négociation des devis;
- Saisir et maintenir les informations dans la base de donnée client (Sales Force);
- Maintenir les tableaux de bord Salesforce à jour;
- Assurer le suivi des réclamations;
- Contact régulier avec les clients potentiels;
- Prise de commande et saisie dans les systèmes ERP/CRM ;
- Aider à la coordination et au suivi des commandes en cours en maintenant une bonne communication avec le service production ;
- Préparer tous les documents nécessaires en amont : vérifier les données fournies sur les commandes, vérifier les formulaires de commande;
- Vérification des informations de vente (prix, conditions de paiement, etc.);
- Valider le statut des commandes clients et des ordres de travail;
- Préparer et envoyer les confirmations de commande;
- Préparer les documents de production;
- Collecter toutes les informations manquantes ou inadéquates afin d'obtenir toutes les données nécessaires à la réalisation des commandes;
- Assurer un contact avec les différents services de l'entreprise (France et Pays-Bas);
- Traitement des tâches administratives;
- Réalisation d'activités de campagnes, des présentations, des réunions de vente, etc.;
- Accueil physique et téléphonique

EXIGENCES DU POSTE :

- Enseignement secondaire
- Agit comme un partenaire expérimenté
- Communiquer de manière professionnelle en langue anglaise.
- Orienté vers le service client
- Travaille de manière minutieuse
- Est orienté vers les résultats et fait preuve d'initiative.
- Possède de solides compétences commerciales
- Est capable de développer sa connaissance des produits
- Respecter les procédures
- Respecter les consignes de sécurité et le règlement intérieur

COMPÉTENCES :

- Expérience réussie dans une fonction similaire
- Maîtrise des outils informatiques de gestion
- Compétences commerciales
- Capacité à travailler en équipe
- Excellentes capacités de communication
- Autonomie et réactivité

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Conditions d'emploi :

- Horaire de travail : 35 heures par semaine