

à Châteauneuf-le-Rouge, 35H00, CDI

L'assistant(e) administration des ventes joue un rôle essentiel dans l'entreprise, en étant l'interface du commerce avec tous les autres services , et en gérant les processus administratifs liés aux ventes et à une équipe de commerciale

Missions :

Pilotage de l'activité & des opérations commerciales:

- Participer au pilotage de nos indicateurs de performance commerciale et être force de proposition de plan d'actions pour atteindre collectivement nos objectifs
- CA et marge d'une part, et l'ensemble des indicateurs de performance d'autre part (patrimoine client, nombre lignes / livraison, prix moyen de vente...)
- Analyser notre mix client, et notre mix produit
- Mise en œuvre et pilotage des opérations commerciale
- Suivi des nouveautés, produits saisonniers, pré-commandes

Gestion administrative :

Gestion des avoirs en soutien du service client .
Archivage des factures

Marketing :

- Réaliser les offres promotionnelles (mise en page catalogues et visuels de vente)
Mettre à jour et créer de nouveaux supports en lien avec l'activité (supports pour communication interne et externe

Juridique :

- Établir les contrats RFA et leur suivi ainsi que la bonne mise en place

Responsabilité ;

Fiabilité des données
Respect des procédures
Contribution à l'atteinte des objectifs commerciaux

Liste non exhaustive et non limitative

COMPETENCES REQUISES

Savoir faire

- Sens de l'organisation,
- Rigueur et méthode
- Travail en équipe
- Remarquable faculté d'adaptation.
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, teams ; Power point , . .)

Savoir-être

- Bon sens commercial
- Un excellent relationnel,
- Esprit d'équipe
- Sensibilisation à la sécurité des aliments en cohérence avec les besoins de l'entreprise