Fiche de poste

ENTREPRISE	
Nom de l'entreprise	TOMA INTERIM
Secteur d'activités	LOGISTIQUE
Contact	st-maximin@toma-interim.com **Tel : 04 94 77 96 77**
POSTE	
Intitulé du poste	ASSISTANT ADMINITRATIF DES VENTES H/F
Nature du contrat (CDI, CDD+durée, alternance…)	INTERIM
Volume horaire (Temps plein, temps partiel, h/semaine)	TEMPS PLEIN
Lieu de travail	ROUSSET
Date de prise de poste	IMMEDIAT
Missions principales	- Assurer le suivi administratif des commandes clients, de leur enregistrement jusqu'à leur livraison, - Répondre aux demandes des clients et assurer le suivi de leurs dossiers, - Préparer et suivre les devis, commandes, factures et documents commerciaux, - Assurer la coordination entre les clients, les fournisseurs et les différents services de l'entreprise, - Participer au développement et au suivi de la relation commerciale, - Mettre à jour les dossiers clients et assurer le suivi des informations dans les outils de gestion, - Gérer les tâches administratives courantes liées à l'activité.
PROFIL RECHERCHÉ	
Prérequis niveau d'expérience	5 ans d'expérience sur un poste similaire en administration des ventes.
Prérequis niveau d'étude, formation	BAC
Compétences requises	.