

ASSISTANT ADV H/F



L'assistant en administration des ventes, joue un rôle majeur au sein de l'équipe commerciale d'une entreprise.

Il est **garant de la satisfaction des clients** et du bon fonctionnement du service dans lequel il officie.

LE RÔLE DE L'ASSISTANT ADV

Il a de multiples fonctions.

- Gère la relation client,
- Règle les litiges clients,
- Gère les dossiers (suivi, classement, archivage),
- S'occupe du suivi logistique des approvisionnements,
- Réalise les études commerciales et s'occupe des modalités du contrat de vente,
- Gère les commandes : saisie/ suivi (stocks, réassort...), bons de commandes ou de livraisons, devis et facturation...

SALAIRE MOYEN



30 000€
BRUT PAR
AN

2 500€
BRUT PAR
MOIS

16,48€
BRUT/H

QUALITES REQUISES



Rigueur
Réactivité
Polyvalence
Excellent relationnel
Bonne résistance au stress
Sens aigu du service et du commerce

FORMATIONS

Dans les domaines de : la **gestion**, la **comptabilité**, du **commerce** ou de la **finance**.

- BTS comptabilité gestion
- BTS assistant de gestion PME/PMI
- BTS MUC (Management des unités commerciales)
- DUT Techniques de commercialisation