



Poste : ASSISTANT ADV FRANCE-EXPORT H-F

Ça vous parle d'intégrer une entreprise conviviale, à l'écoute, qui favorise les échanges et porte une attention particulière au bien être de ses salariés ?

Vous êtes mélomane ?

Vous cherchez un nouveau challenge et souhaitez relever ce défi ?

Bingo ! Cette offre est pour vous !

DESCRIPTIF DU POSTE :

Vous intégrer une entreprise à taille humaine d'une vingtaine de salariés en plein boom et renforcez le service ADV dont 85% de l'activité est réalisée à l'export.

Vos principales missions sont la réalisation et le suivi de toutes les tâches administratives :

- Renseigner les clients sur les produits, les disponibilités et le traitement de leur commande
- Saisir des commandes
- Facturer et relancer les factures clients non réglées
- Expédier de la marchandise en France et à l'international
- Suivre les documents export

À retenir !!

Cette offre est une création de poste, elle est susceptible d'évoluer en CDI avec une augmentation du nombre d'heures hebdomadaires

FORMATION ET PROFIL :

- BTS ou DUT Gestionnaire Administration des Ventes
- Vous maîtrisez l'anglais (principalement à l'écrit) afin de répondre à notre clientèle internationale
- Une seconde langue est un plus
- Vous avez une première expérience réussie dans une fonction similaire
- Vous avez des connaissances en Commerce International (incoterms)
- Vous maîtrisez le pack office et vous avez une première expérience sur un ERP
- Vous êtes autonome et organisé

LIEU DE DÉTACHEMENT :

- Chaponost

HORAIRES DE TRAVAIL :

- 16.00 heures Hebdomadaires
- Sur 2 jours ou 4 demi-journées à définir

PRISE DE FONCTION : DE SUITE

- CDD de 4 mois pour commencer – évolutif

REMUNERATION :

- 13.50 € brut de l'heure à définir selon profil

Envoi par mail CV et lettre de motivation à contact@gevl.fr