

Assistant/Chargé administration des ventes (F/H)

Description synthétique

Le chargé d'administration des ventes gère l'exécution des contrats passés avec les clients de l'entreprise, de la réception de leurs commandes jusqu'à leur livraison finale et à l'encaissement. La phase de facturation – recouvrement est au cœur de son activité. Pour ce faire, il veille au respect du délai d'acheminement du produit jusqu'au client et à l'adéquation de la livraison avec la commande. Puis il se charge d'émettre la facture en cohérence avec le contrat passé et de s'assurer auprès du client de son règlement, dans les délais contractuels.

Missions principales

Garantir la qualité du relationnel client.
Mettre à jour et suivre les fichiers clients/prospects.
Enregistrer les commandes dans les outils informatiques et assurer un support à l'équipe commerciale.
Réaliser un suivi de la facturation client.
Préparer des livraisons clients.
Réceptionner et suivre les retours.
Enregistrer, traiter ou transmettre les réclamations.
Formaliser/apporter des compléments aux documents de suivi.

Compétences requises

Savoir piloter le suivi des commandes clients (réception, besoin de renouvellement/réapprovisionnement...).

Savoir alimenter, suivre et analyser des tableaux de bord de gestion (ventes, stocks, commandes).

Maîtriser les logiciels de gestion de stocks.

Être capable de détecter d'éventuelles anomalies de fonctionnement et alerter son responsable.

Maîtriser les systèmes d'information de la relation client – CRM.

Famille d'emplois/autres appellations

Technicien administration des ventes.
Assistant administration des ventes.