Assistant(e) ADV

Location: France - Gennevilliers
Sector: Packaging
Profile: Chinois francophone ou Local

A propos de l'entreprise

Au sein de cette entreprise française, multiculturelle, prestataire de services pour les grandes enseignes du Textile et du PAP français diffusant à l'international, notre client intervient dans la production et diffusion d'étiquettes (étiquetage à la source) et sur des projets de sécurisation à la source pour le compte de ses clients, grands comptes du secteur de la mode française (The Kooples, *Kookaï, Naf-Naf, Etam, Zadig & Voltaire…*).

DESCRIPTION DU POSTE

- Dans le cadre de son activité, la Direction Générale France recherche un(e) Un(e) Assistant(e) ADV pour venir renforcer ses équipes.
- Vous avez la charge de la relation clients pour la France. Les principales missions du poste seront : (Liste non exhaustive)
- Réceptionner les appels téléphoniques/e-mails et renseigner les clients selon leur demande (suivi de commande, informations, nouveaux clients ...).
- Suivre et vérifier les commandes journalières de son portefeuille clients
- Établir les devis et transmettre les données sur les modalités techniques et commerciales (prix, paiement, ...) aux clients.
- Éditer les BL et Factures hors Union Européenne.
- Constituer les dossiers de demandes d'avoir pour la comptabilité dans le respect des procédures et des décisions du Responsable.
- Gérer les reliquats en coordination avec les équipes, proposer des solutions en cas de dysfonctionnements (livraison, règlement, ...).
- Organiser les modalités de transports pour les clients (enlèvements clients, expéditions)
- Garantir la bonne tenue des dossiers dans le respect des règles établies par la direction générale.
- Gérer le SAV des clients et des litiges de stade 1 dans le respect des procédures et des solutions apportées par le Responsable.
- Participer à l'élaboration et l'amélioration des procédures avec les différents services.

QUALIFICATIONS

- H/F de formation BTS MUC ou équivalent, vous justifiez d'une expérience d'au moins 2 à 5 ans dans un service d'administration des ventes sur un poste similaire.
- Vos qualités relationnelles et votre grande faculté d'écoute sont des atouts indispensables pour la réussite de ces missions.
- Autonome, organisé(e), rigoureux(se), vous avez l'esprit d'initiatives et le sens du service client.
- Français et Anglais professionnel courant obligatoire.
- Maîtrise de Word, Excel et Power Point
- Nous offrons à ce.tte candidat.e d'intégrer dès que possible une équipe jeune, multiculturelle, dans une entreprise en pleine expansion.

APPLICATION

Please send your resume and your motivation letter to: sh-recruitment@ccifc.org
Mail subject: Assistant(e) ADV

With over 10 years of experience, CCI FRANCE CHINE Recruitment Department supports companies in their recruitment needs and helps candidates find a professional opportunity across China.

To access more job offers, consult ccifc.org