

VENEZ NOUS REJOINDRE

Vous aimez le travail en
équipe, êtes motivé(e)
et dynamique ?

**CE POSTE EST FAIT
POUR VOUS !**

ASSISTANT(E) ADV France CDI

Au sein de l'équipe ADV, vos missions principales seront les suivantes :

- Suivre les commandes et les clients
 - Saisir informatiquement les commandes, faire valider les délais/quantités exceptionnelles par le pôle PDP, contrôler/valider les prix différents du tarif informatique (promotions, prix spéciaux, ...) et envoyer les ARC aux clients.
 - Analyser les états de contrôle du carnet de commandes (ruptures, retard d'expédition, motif gratuit, double index, suivi d'op, etc) et mettre en oeuvre les actions nécessaires.
 - Gérer les appels entrants et sortants
- Gérer les litiges :
 - Vérifier, en collaboration avec l'Assistant(e) Avoir, la justification des demandes de retour marchandises et d'avoir et régler les litiges produits/clients par des solutions adaptées (avoirs, refus, attribution de gratuits...).
 - Etre support pour le SAV
- Suivre la Force de Vente (Responsables de Secteur ou Agents)
 - Réceptionner les demandes de la FDV et les traiter.
 - Saisir et envoyer les échantillons.



MISSIONS



FORMATION



COMPÉTENCES



CONTACT

Titulaire d'un Bac + 2, vous disposez d'au moins 2 ans d'expérience sur un poste similaire. L'administration des ventes est un domaine que vous maîtrisez, tout comme la relation client.

Vous êtes à l'aise avec les chiffres et maîtrisez les outils informatiques (notamment Excel).

Merci de transmettre votre candidature au service RH Wirquin à l'adresse mail : recrutements@wirquin.com
avant le 02/04/2021