



INSTRUCTION

Màj. : 10/07/2023

Version 1

FICHE DE POSTE ASSISTANTE ADMINISTRATION DES VENTES

Page 1 sur 1

Relations externes :

- * Les clients / prospects
- * Les fournisseurs
- * Les prestataires
- * Les visiteurs

Relations internes :

- * Les dirigeants
- * Les encadrants
- * Les salariés

L'assistante administration des ventes participe à la gestion quotidienne des clients, à la gestion amont des emballages et à l'expédition des marchandises.

Missions / Responsabilité :

- ✓ Gestion du standard téléphonique
- ✓ Réception et validation des commandes clients
- ✓ Saisie des commandes sur le logiciel interne
- ✓ Organisation des livraisons, éditions des documents
- ✓ Réalisation de devis et analyse des commandes clients
- ✓ Suivi des réclamations clients, fidélisation des clients
- ✓ Facturation et suivi des règlements
- ✓ Suivi de l'état des stocks et approvisionnement des matières premières et emballages
- ✓ Compte rendu et suivi des indicateurs

Compétences requises :

- ✓ Bon relationnel client
- ✓ Bonne connaissance des logiciels de gestion commerciale et pack office
- ✓ Organisation et rigueur d'exécution des tâches confiées dans les temps impartis
- ✓ Ecoute et respect des clients et fournisseurs
- ✓ Bonne communication orale et écrite
- ✓ Travail en équipe
- ✓ Autonomie et adaptabilité
- ✓ Esprit ouvert sur sa mission et sur l'évolution de l'entreprise