

▶ ENTREPRISE

Nom : **TECH DATA**

Contact : **Madame Aurore BRAGARD**

Coordonnées : **Aurore.bragard@techdata.com**

▶ POSTE A POURVOIR

Fonction : **Assistant administration des ventes (ADV) H/F**

Type de contrat :

Durée :

Lieu de travail : **Bussy Saint-Georges**

Durée hebdomadaire :

Horaires :

Permis :

Descriptif du poste :

Missions :

Véritable support de l'équipe commerciale.

Gestion des différentes demandes de nos clients (commandes produits, délais de livraisons, produits en stock, litiges...).

Saisies de commandes

Gestion et suivi des reporting sur Excel

Observations :

Profil :

Titulaire d'un diplôme/formation Bac+2/3 en commercial ou en assistantat, vous disposez d'une première expérience réussie.

Vous êtes rigoureux (e) , curieux(se), organisé (e), et un bon relationnel.

Vous avez des connaissances du Pack Office notamment Excel.

Votre soif d'apprendre et votre envie de rejoindre une nouvelle équipe seront vos motivations principales.

POUR TOUT RENSEIGNEMENT, CONTACTER LE SERVICE EMPLOI AU : 01 64 66 59 03