

**▶ ENTREPRISE**Nom : **TOYOTA MATERIAL HANDLING**

Contact :

Coordonnées : **recrutement@fr.toyota-industries.eu****▶ POSTE A POURVOIR**Fonction : **Assistant ADV f/h**Type de contrat : **CDD**Durée : **9 mois**Lieu de travail : **Bussy Saint-Georges**

Durée hebdomadaire :

Horaires :

Permis :

## Descriptif du poste :

## Mission :

Assurer l'administratif de la vente de matériels neufs dans le respect et le suivi des procédures en vigueur. Gestion des commandes, réceptionner et contrôler la conformité des commandes, que vous enregistrez et suivez dans le système informatisé. Assurer une interface administrative permanente de la réception du dossier client jusqu'à la livraison.

Effectuer les demandes d'ouverture de compte client en lien avec la Direction Finance et procédez à la facturation. Traiter les litiges et les non conformités. Gestion administrative commerciale : Participer à la mise à jour des tableaux de bords propres à l'activité du Centre Support Client.

Assurer le classement et l'archivage des dossiers.

Observations :

## Profil :

Issus d'une formation Bac+2 dans le domaine administratif et/ou gestion, vous justifiez d'une expérience de 2 à 3 ans en administration des ventes.

Les compétences souhaitées sont : La maîtrise d'un ERP et la maîtrise de l'anglais écrit professionnel.