

▶ ENTREPRISE

| | |
|---------------|--|
| Nom : | LOUIS FRANCOIS |
| Contact : | Valérie DO NASCIMENTO / Responsable administratif |
| Coordonnées : | 01 64 62 74 15 |

▶ POSTE A POURVOIR

| | |
|----------------------|--|
| Fonction : | Assistant(e) Administration des Ventes Bilingue Anglais |
| Type de contrat : | CDD |
| Durée : | 3 MOIS |
| Lieu de travail : | CROISSY BEAUBOURG |
| Durée hebdomadaire : | 35H |
| Horaires : | 8H30-12H30/13H30-16H30 |
| Permis : | Permis B |

Descriptif du poste :

Depuis plus d'un siècle, LOUIS FRANÇOIS fabrique et commercialise dans le monde entier une large gamme de produits destinée aux filières de la boulangerie pâtisserie, chocolateries, glaces et de la gastronomie.

Louis François recrute un(e) ASSISTANT(E) ADV pour renforcer ses équipes, dans le respect de ses valeurs de rigueur, créativité et humilité.

Vos missions :

- Accueil téléphonique en Français et ANGLAIS, de nos clients (bon niveau d'anglais impératif oral/écrit)
- Gestion des commandes clients sur notre ERP (bons de commande, bons de livraison et facturation)
- Affectation du transport (messagerie, affrètement, enlèvement) et suivi des livraisons
- Réponse aux demandes clients (étude technique et commerciale, délais de fabrication, disponibilités du produit, traitement des litiges...)
- Transmission des informations permettant la gestion des stocks

Observations :