FICHE DE POSTE

|  |
| --- |
| **ALTERNANT(E) ASSISTANT(E) ADV** |
| **Activités et tâches** | Vous assistez l’Administratrice des ventes et de la logistique dans la gestion des commandes clients en respectant les objectifs fixés.**MISSIONS :*** Prise des commandes clients mail/EDI/ téléphone.
* Saisir les commandes et préparations commandes via ERP.
* Créer et mettre à jour les fichiers clients via ERP
* Assurer le suivi de la commande client jusqu’à la livraison des produits chez les clients .
* Rédiger les procédures du services.et les faires valider
* Rédiger les devis, les faire valider par l’ADV.
* Réponses et Suivi demande de PDV demandes spontanées
* Phoning client en appui
* Réaliser l'interface entre les clients, les services internes (commercial, planification...) et les intervenants externes (transporteurs, ...) de l'entreprise.
* Suivi des dossiers de contentieux (litiges, réclamations clients…).
* Suivi livraisons transporteurs Messagerie/ Fret
* Suivi des enseignes, OP, MAJ fichier, etc…
* Suivi , vérifications de la facturation transporteur

**QHSE :*** Respecter et faire respecter les différentes règles et procédures en vigueur concernant la qualité.
* Garant de l’image de l’entreprise auprès de la clientèle.
* Respecter les règles déontologiques, d’éthique et de loyauté envers l’entreprise.
 |
| **Qualités / pré- requis** | * Aisance rédactionnelle et relationnelle
* Avoir un bon esprit d’équipe.
* Première expérience en entreprise
* Être organisé, réactif, et avoir de la rigueur pour gérer les priorités
* Connaissances Pack Microsoft office
 |
| **Contact et Lieux de travail** | **Mme Salsedo**  **Tel : 04 93 55 9150**Mail : adv@creationsls.frSite : NICE GOURMET – 06730 SAINT-ANDRE-DE-LA-ROCHE |