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.fr](mailto:adv@creationsls.fr)  Site : NICE GOURMET – 06730 SAINT-ANDRE-DE-LA-ROCHE |