



Filiale d'un important groupe agro alimentaire basée à La Rochelle recherche un(e)
ASSISTANT(E) ADMINISTRATION DES VENTES H/F.

Rattaché(e) à la Directrice Commerciale, vous travaillez en collaboration avec l'équipe commerciale. Vous arrivez dans un contexte de changement de système d'information ERP nécessitant une très forte implication pour la mise en place de l'outil.

Au quotidien, vous assurez :

- L'interface avec les clients GMS / RHD et les prestataires logistiques
- La saisie et le contrôle des commandes clients (transmises via EDI ou manuelles) via un ERP (outil VIF)
- Le contrôle de la conformité entre expéditions et livraisons
- La relation avec les plateformes d'approvisionnement
- La mise à jour et le suivi des dossiers clients via le système ERP en place
- La relation client GMS et RHD sur la partie administrative (statistiques, déclaratif CA , réponses aux demandes diverses..)
- La coordination graphique emballages en lien avec les services packaging enseignes, les agences de création graphique et les imprimeurs.

Compte tenu du développement de nos volumes à l'export notamment, vous êtes capable de gérer les communications des clients en anglais et vous avez idéalement des notions en espagnol.

Votre profil :

Issu(e) d'une formation minimum Bac +2 (domaine commercial) et vous bénéficiez d'une expérience d'au moins 3 à 5 ans acquise dans un service ADV en relation avec les clients de la GMS.

Autonomie, rigueur et une bonne capacité d'adaptation avec le sens du service client sont indispensables.

Vous maîtrisez les outils informatiques pack office et notamment le travail sur un ERP.

Poste en CDI statut agent de maitrise à pouvoir rapidement pour début 2019.