



Assistant ADV H/F

Vous êtes dynamique et vous avez envie de vivre une expérience humaine et enrichissante dans un contexte de fort développement ? Contribuer à la croissance d'une société en étant générateur de nouvelles idées au sein d'une atmosphère participative ?
Alors rejoignez NUTRISENS et prenez part à son aventure !

Le groupe NUTRISENS (300 collaborateurs) est devenu en sept ans l'un des acteurs majeurs sur le marché de la nutrition, en axant sa croissance autour de trois grands pôles d'expertise : la nutrition médicale, la nutrition spécifique (sans sel, sans allergène...) et la nutrition bien-être (minceur & sport).

C'est dans ce contexte de forte croissance, que Nutrisens recherche un(e) **Assistant(e) ADV** en CDI sur notre plateau Service Client sur Chalon sur Saône.

Vos principales missions

Rattaché(e) à la Responsable Opérationnelle ADV, vos principales missions sont :

- Prise et saisie des commandes des clients
- Etablir et suivre la facturation et les avoirs
- Gestion des pénuries et des manquants constatés lors de la saisie
- Organisation du flux de traitement de commandes selon les process établis
- Gérer les litiges
- Traitement et clôture des réclamations SAV (clients, transporteurs, qualité, non-conformité, etc.)
- Envoi des offres tarifaires et fiches techniques
- Traitement des demandes d'un commercial et être l'interlocuteur de commerciaux sur un secteur dédié

Profil

Vous justifiez d'une première expérience en tant qu'assistant administrative au sein d'un service administration des ventes.

Vous possédez des qualités d'adaptation.

Vous êtes rigoureux/se, réactif/ve, organisé(e), autonome et avez le sens des priorités

Vous avez un excellent sens relationnel et un fort esprit d'équipe

Vous possédez des aptitudes informatiques afin de maîtriser la saisie sur ERP.

Type : CDI

Début : Aout-Septembre 2020

Salaire : 1722€ les 9 premiers mois puis 1850€ / 13 mois

Envoyer CV + LM à sbernard@nutrisens.fr