

Société de Mécanique Générale basée à Saint-Chamond recherche :

### **ASSISTANT/E ADMINISTRATION DES VENTES**

Mission : assurer la gestion administrative des commandes et des livraisons aux clients

Gestion des commandes clients (réception, saisie dans l'ERP, ...)

Organisation des envois/réceptions dans le respect des délais

Expédition des commandes : gestion des livraisons, relation avec les transporteurs

Facturation et traitement des réclamations clients

Classement dossiers, ...

Vous êtes autonome, dynamique et organisé.

La pratique de l'anglais serait un plus.

Vous avez si possible, entre **2 et 5 ans d'expérience en ADV** dans une entreprise industrielle, idéalement en PME.

Temps partiel (3 jours par semaine, horaires journée) en intérim, en vue d'un CDI à temps partiel ou à temps plein

Rémunération : à voir selon profil

Si intérêt, merci d'envoyer votre dossier de candidature à :  
sandra.boyonsa@gmail.com