

Trustteam – Assistant(e) Administratif(ve) / ADV (H/F) – CDD 6 mois

Véritable support administratif de l'activité commerciale et ADV, vous contribuez à la bonne gestion des commandes, des dossiers clients et fournisseurs ainsi qu'au suivi administratif quotidien.

Votre objectif : garantir la fluidité des opérations administratives et commerciales et contribuer à la qualité de service apportée à nos clients.

Vos futures missions

Gestion administrative et ADV

- Traiter les commandes clients et fournisseurs.
- Créer et mettre à jour les informations clients et fournisseurs dans l'ERP.
- Préparer et émettre les factures courantes.
- Préparer les avoirs et corrections administratives simples.
- Assurer le dépôt des factures sur Chorus.
- Participer au suivi administratif des renouvellements de contrats.

Support commercial

- Établir les devis simples à partir des éléments validés par les équipes commerciales.
- Réaliser les relances administratives auprès des clients et fournisseurs.
- Répondre aux demandes courantes liées aux commandes et documents administratifs.
- Assurer l'accueil téléphonique et l'orientation des interlocuteurs.

Achats, logistique et stocks

- Préparer les demandes de devis fournisseurs.
- Assurer le suivi des commandes et des livraisons.
- Réceptionner et contrôler les marchandises.
- Participer au suivi des stocks et aux inventaires.
- Préparer les expéditions de matériel auprès de nos clients.

Suivi et qualité administrative

- Assurer le classement et l'archivage des documents.
- Veiller à la fiabilité des données administratives.
- Préparer des tableaux de suivi et reportings simples.

Vous êtes reconnu(e) pour votre organisation, votre rigueur et votre sens du service.

Vous disposez idéalement :

- d'une première expérience dans l'administration des ventes ou l'assistanat administratif
- d'une bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, Outlook, Word) ;
- d'une aisance avec les outils ERP ou CRM ;
- d'un bon sens de l'organisation et des priorités ;
- d'excellentes qualités relationnelles et d'un esprit d'équipe.

Une expérience dans un environnement BtoB ou une société de services est un plus.

Notre processus de recrutement

Voici les étapes que vous allez suivre :

1. **Entretien téléphonique** avec un membre de notre équipe RH pour confirmer vos expériences, vos motivations, et discuter de vos attentes.
2. **Entretien technique** avec Aurore et un membre de l'équipe RH pour valider vos compétences et l'adéquation avec le poste.
3. **Si votre profil est retenu**, nous vous transmettons une promesse d'embauche ainsi que les documents nécessaires à votre intégration.

Vous deviendrez alors officiellement un-e collaborateur-trice Data Sup by Trustteam !

Pourquoi nous rejoindre ?

Trustteam, c'est aussi un environnement de travail stimulant où l'innovation et la confiance sont au cœur de nos valeurs. C'est pour cela que nous offrons :

Un accompagnement personnalisé qui vous fera monter en compétences

Matériel professionnel fourni

Titres restaurant

Mutuelle

Caractéristiques :

Localisation : Data Sup by Trustteam - Woippy (57)

Type de contrat : CDD - 6 mois

Début du contrat : Poste à pourvoir immédiatement

<https://www.trustteam.eu>