

Chargé(e) d'administration des ventes (H/F)

Vous êtes motivé et souhaitez évoluer au sein d'un groupe dynamique ?

Vous serez l'interface entre les clients, la structure et les commerciaux, vous aurez pour responsabilités :

Vos missions :

- L'accueil téléphonique et prise en compte des demandes
- La prise en charge de la commande : réalisation de devis, recherche de produits, suivi, facturation.

Profil :

- De formation BTS (ou équivalent) en Commerce (MUC, NRC, etc.),
- Votre écoute, votre sens du service client et vos capacités d'analyses assurent à vos interlocuteurs le sérieux et la qualité du service ;
- Bonne connaissance des outils informatiques courants (traitement de texte, tableur, etc.)
- Maîtrise de l'outil Sage
- Expérience sur un poste similaire, dans l'administration des ventes.
- Esprit d'équipe
- Force de proposition
- Qualités relationnelles, diplomatie et pédagogie
- Esprit d'analyse
- Capacité organisationnelle

Poste basé à Nouméa à pourvoir dès maintenant en CDD évolutif (3 mois).

Merci de nous transmettre votre candidature par e-mail à recrutement@officeplus.nc (CV et lettre de motivation)

Vivez l'expérience



GROUPE

OfficePlus

Rejoignez-nous !