

Nous Sommes à la recherche d'un(e) Administrateur(trice) des Ventes



Au sein de la Direction des Opérations, vous participez à la fidélisation et à la satisfaction de nos clients. En collaboration étroite avec le(s) Responsable(s) Grands Comptes, assurez le suivi administratif des ventes.

Orienté(e) clients et résultats, vous êtes le premier point de contact de nos clients dans l'entreprise pour orienter leurs questions dans notre organisation :

- Vous gérez les demandes ou besoins (commandes, engagements, prévisionnels...) de nos clients
- Vous confirmez les commandes (Délai, quantités...)
- Vous suivez et analysez les déviations (quantité, délai...)
- Vous mettez à jour les CRM et ERP de manière exhaustive
- Vous assurez traitement des réclamations clients (RMA) et coordonnez leur le suivi
- Vous préparez des documents nécessaires à l'Export
- Vous fournissez les données permettant le calcul des KPI Client (Qualité, non-conformité, OTD)

A propos de vous :

Vous êtes idéalement issu(e) d'une formation supérieure en commerce international (minimum niveau BTS ou expérience équivalente).

Au-delà de votre cursus, **vous disposez d'une expérience significative d'assistantat commercial ou d'administration des ventes en milieu industriel**

Conscient(e) de votre rôle, vous avez une aisance relationnelle qui vous permet de déceler les besoins de vos clients externes et internes. Vous vous adaptez à vos interlocuteurs et créez ainsi de la confiance.

Vous êtes **guidé(e) par le sens de la satisfaction client**, vous **avez des aptitudes au fonctionnement multi-tâches. Agile et rigoureux(se)**, vous êtes capable de passer d'un dossier à un autre.

Vous maitrisez l'anglais pour des échanges professionnels.

Conformément à notre Charte Télétravail, ce poste est **inéligible au télétravail avant une période minimale de 12 mois.**

POUR CANDIDATER, ENVOYEZ CV ET LETTRE DE MOTIVATION A SEVERINE.RODET@BUFAB.COM

BUFAB