



KRYS RECRUTE UN (E) CHARGE (E) D'ADMINISTRATION DES VENTES - CDI

1/ MISSION ET COMPETENCES

Vous avez pour principales missions de :

Accueillir et orienter les visiteurs physiques au sein de l'entreprise.

Assurer la gestion et le transfert des flux téléphoniques et du courrier

Administration des ventes : vous traiterez les demandes d'informations et les réclamations, assurerez un suivi personnalisé des dossiers et saisir les commandes diverses. Vous gérerez les différentes missions de facturation pour nos clients CODIR, DOM-TOM et Export. Vous vous assurez du suivi et du bon déroulement des expéditions en veillant au respect des délais de livraison.

2/ CERTIFICATIONS ET DIPLOMES OU EQUIVALENCE EXPERIENCE ATTENDUS

Diplômé(e) de niveau bac + 2 en commerce, administratif ou secrétariat, vous justifiez d'une expérience d'au moins 2 ans sur des fonctions similaires. Vous êtes reconnu(e) pour votre intégrité, votre sens de la coopération et votre intelligence émotionnelle. La discrétion, la confidentialité et la disponibilité sont essentielles pour ce poste. Organisé(e) et rigoureux(se), votre sens du service client fera la différence. Doté(e) d'un très bon relationnel, vous savez travailler avec succès sur des projets intégrant de multiples interlocuteurs. Vous êtes à l'aise sur les outils informatiques et avez idéalement déjà travaillé avec Google Workspace et un ERP.

3/ CONDITIONS DU POSTE

Poste ouvert aux personnes reconnues Travailleurs Handicapés. Horaires d'après - midi - Fin de service à 20h

4/ CONTACT : RENDEZ-VOUS SUR NOTRE STAND

