



## Assistant(e) Administration des Ventes Agence Montauban

### Missions

Au sein d'un pôle commercial, vous êtes chargé (e) de :

- Réception des appels clients/fournisseurs
- Participer à la gestion des correspondances entrantes (mails, commandes, factures)
- Enregistrement et gestion des commandes clients/fournisseur (demande/négociation de prix et délais, suivi des délais de livraison, relance ...)
- Vérification des exigences des clients (dernier indice en vigueur)
- Assurer le suivi du portefeuille commandes clients
- Gestion des contrats cadres
- Traitement des litiges clients (prix, délais quantité, livraison, facturation, relance paiements, avoirs)
- Préparation, expédition logistique (ponctuellement), suivi et organisation des livraisons clients

### Profil

Vous êtes obligatoirement issu(e) d'une filière commerciale ou technique bac + 2 de type Management des Unités Commerciales, Assistante Gestion PME/PMI.

Vous maîtrisez WORD/ EXCEL

### Qualités

Vous êtes autonome, réactif (ve) et polyvalent (e) et aimez travailler en équipe.

Un excellent relationnel, la rigueur et le sens du service sont les qualités requises pour réussir à ce poste.

### Avantages

Un accès aux **avantages du Groupe CIR** : mutuelle de groupe, plan d'épargne Groupe, accord de participation, PERCO, CSE

**Postulez à :** [recrutement@cir.fr](mailto:recrutement@cir.fr)