

ASSISTANT CLIENT & ADMINISTRATION DES VENTES H/F

SECTEUR INSTRUMENTATION SCIENTIFIQUE

CDI – Basé LYON (69)

Notre client est une société spécialisée dans la conception, la fabrication et la commercialisation d'instruments analytiques scientifiques destinés aux laboratoires industriels, académiques et de recherche. Il est reconnu pour la qualité de son support après-vente et de son service client.

Vos activités consistent à prendre en charge la gestion complète et fiable des commandes clients, principalement de consommables, depuis le devis jusqu'à la facturation finale, tout en garantissant la conformité administrative, douanière et financière. Le poste inclut également des missions transverses internes et un rôle de back up opérationnel avec l'équipe BackOffice. Vous êtes un acteur central du fonctionnement quotidien de l'entreprise.

VOS MISSIONS :

- 1. Gestion des commandes clients – Consommables**
 - Établissement des devis clients
 - Saisie, traitement, réception, validation et vérification des commandes clients
 - Suivi logistique des expéditions jusqu'à la livraison chez le client
 - Gestion des retours d'information clients
 - Établissement de la facturation achat et vente
- 2. Gestion de la relation client**
 - Gestion des demandes clients standards (prix, délais, suivi des commandes)
 - Traitement des cas particuliers / exceptions en coordination avec la Direction Commerciale
 - Élaboration de récapitulatifs pour validation des prix et suivi des indicateurs par la Direction Commerciale
 - Suivi et gestion des matériaux de référence (type de consommables)
- 3. Gestion administrative**
 - Mise à jour des listes de prix annuelles
 - Gestion et mise à jour (comptes clients, prix, retards clients, déclarations réglementaires) et accompagnement de la Direction et des Finances lors des audits
 - Assurer avec l'équipe, le standard téléphonique et la gestion de la réception/envoi des colis
 - Assurer un back up transversal sur les tâches de l'équipe Back-Office

VOS ATOUTS POUR CE POSTE :

- Formation Bac +2 / Bac +3 (ADV, Commerce, Gestion, Administration)
- Une expérience d'au moins 3 ans sur un poste similaire est requis
- Bonne maîtrise du Pack Office et des outils SAP, ainsi que du traitement et du suivi du flux de commandes clients
- Très grande rigueur, précision, réactivité, avec une bonne capacité à gérer les priorités et à respecter les délais
- Excellente organisation et autonomie, sens du service client avec un fort esprit d'équipe
- Anglais professionnel est un plus

AVANTAGES DE L'ENTREPRISE :

- Structure à taille humaine, à dimension internationale et multiculturelle, dynamique et orientée service
- Poste sédentaire – Temps plein (35H)
- Salaire : à partir de 29K€ en partie fixe
- Télétravail possible
- Tickets restaurant, chèques Noël, mutuelle d'entreprise prise en charge à 75 %

Envie de relever de nouveaux challenges dans une société en fort développement ?

Envoyez rapidement votre candidature sous référence **AA010426-032** via le lien suivant :
<https://www.acavi.fr/offres-emploi/job/AA010426-032-ACA/assistant-client-administration-des-ventes-fh-secteur-instrumentation-scientifique-base-lyon>