

AVIS DE RECRUTEMENT – STAGIAIRE ASSISTANT (ADV) - BENIN

Dans le cadre du développement de ses activités, notre entreprise recrute un(e) Stagiaire Assistant(e) Administration des Ventes afin d'accompagner le service ADV dans la gestion opérationnelle des activités commerciales et administratives.

MISSIONS PRINCIPALES

Le/la stagiaire participera notamment à :

- L'enregistrement et le suivi des commandes clients ;
- La préparation des bons de livraison et factures ;
- Le suivi administratif des dossiers clients ;
- L'assistance dans le traitement des réclamations et litiges ;
- La mise à jour des bases de données et tableaux de suivi ;
- L'élaboration de reportings simples et indicateurs d'activité ;
- L'appui à la coordination entre les différents services.
- La gestion journalière des relations avec les clients ;
- La réalisation d'études de marché ;
- Suivre l'approvisionnement et les stocks ;
- La communication avec les fournisseurs et les clients

PROFILS REQUIS:

- Être titulaire ou en fin de formation Bac+2 à Bac + 4 en Gestion, Économie, Logistique, Commerce, Gestion de Projet, Comptabilité et gestion, ou domaine similaire ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Outlook) ;
- Sens de l'organisation et rigueur ;
- Bon relationnel et capacité d'apprentissage ;
- Dynamisme, réactivité et esprit d'équipe.
- La connaissance de l'anglais constitue un atout.
- Être de bonne moralité et avoir une bonne capacité à travailler sous pression.

Veillez adresser votre dossier de candidature comprenant: Lettre de motivation, Curriculum vitae détaillé et signé, copies des diplômes, attestations et/ou certificats de travail ou de bonne fin d'exécution, copie d'une pièce d'identité à l'adresse mail recrut1001@cdiscussion.com.

Date limite de dépôt :

La date limite de dépôt des offres est fixée au 29 juin 2026.