

AVIS DE RECRUTEMENT – ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) DES VENTES (ADV) - BENIN

Dans le cadre du renforcement de ses activités, notre entreprise recherche un(e) Assistant(e) ADV dynamique et rigoureux(se) pour assurer le bon déroulement des opérations administratives liées aux ventes et contribuer à la satisfaction des clients.

Missions principales

Sous la supervision du Responsable Administration des Ventes, l'Assistant(e) ADV aura pour missions de :

- Assurer l'enregistrement et le suivi administratif des commandes clients ;
- Veiller à la bonne saisie des données commerciales dans les outils de gestion ;
- Participer à l'établissement des devis, bons de commande, bons de livraison et factures ;
- Assurer le suivi des livraisons et informer les clients de l'évolution de leurs commandes ;
- Contribuer au traitement des réclamations et à la résolution des litiges simples ;
- Assurer l'interface entre les équipes commerciales, logistiques, techniques et financières ;
- Participer au suivi des paiements et à la relance des clients en cas de besoin ;
- Mettre à jour les bases de données clients et les tableaux de bord de suivi ;
- Préparer les reportings et statistiques liés à l'activité commerciale ;
- Participer à l'amélioration continue des procédures administratives et commerciales.

Profil requis:

- Diplôme Bac+2 à Bac+3 en Gestion Commerciale, Administration des Entreprises, Logistique, Commerce, Economie, Gestion ou équivalent ;
- Expérience professionnelle d'au moins deux (02) ans à un poste similaire ;
- Bonne maîtrise du Pack Office, notamment Excel ;
- Connaissance des logiciels de gestion commerciale, ERP ou CRM ;
- Bonne capacité rédactionnelle et relationnelle ;
- Sens de l'organisation, rigueur et discrétion professionnelle ;
- Aptitude à gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- La connaissance de l'anglais professionnel constituerait un atout.

COMPÉTENCES CLÉS

- Sens du service client ;
- Organisation et gestion des priorités ;

- Réactivité et capacité d'adaptation ;
- Esprit d'équipe ;
- Rigueur et fiabilité ;
- Bonne communication orale et écrite.

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.