

Assistant(e) Administration des Ventes (H/F)

Rejoignez un acteur clé de l'industrie normande !

Filiale du groupe Basaltes, premier indépendant carrier en France, les **Carrières de Vignats et Normandie** exploitent 4 carrières, 2 sablières et 3 plateformes pour des usages variés (route, bâtiment, ferroviaire, etc.). Innovants et engagés, nous transportons 35 % de notre production par voie ferroviaire, avec une ambition renforcée par une offre fluviale dès 2025. Labellisés **ISO 9001, 14001** et **RSE Unicem**, nous allions performance, innovation et respect de l'environnement.

Dans le cadre du développement de notre service commercial, nous recrutons un(e) Assistant(e) Administration des Ventes pour renforcer notre équipe.

Vos missions principales

- Gestion des comptes clients : ouverture de comptes, suivi COFACE, devis, offres, marchés publics, suivi des règlements (RSA, lettrage SAGE).
 - Mise à jour tarifaire et facturation : gestion des augmentations annuelles, information clients, facturation jusqu'au transfert comptable.
 - Suivi financier et contentieux : gestion des encours, relances, constitution des dossiers contentieux, suivi des assurances clients.
 - Gestion des plateformes et reporting : mise à jour des statistiques, suivi des indicateurs (retards, avoirs, etc.), CA mensuels, provision des avoirs.
 - Support commercial : mise à jour des documents et fiches produits, participation aux manifestations commerciales (JPO, inaugurations...), élaboration du budget commercial.
-

Votre profil

- Maîtrise des outils bureautiques : Outlook, Word, Excel.
 - Utilisation de Sage Compta.
 - Connaissances en facturation.
 - Compétence en saisie de données précises.
 - Maîtrise de l'orthographe pour la rédaction de documents et échanges professionnels.
 - Rigueur, organisation et méthode.
 - Capacité d'écoute et sens du service client.
 - Esprit d'équipe et aisance relationnelle.
 - Polyvalence et autonomie dans la gestion des tâches.
-

Lieu : Brieux (61), Normandie.

CDI

Salaire : 2100 € à 2300 € selon profil / expérience + participation + intéressement

Diplôme minimum : BAC

Temps de travail : 35 heures du lundi au vendredi

Avantages : mutuelle d'entreprise, CSE, participation, intéressement

Postulez dès maintenant : Envoyez CV et lettre de motivation à s.cuguen@scvn.fr