



DEUTZ France, filiale du groupe DEUTZ AG, fabricant de moteurs Diesel d'une puissance d'environ 20 à 500 Kw dont les moteurs sont implantés principalement dans le BTP, l'agriculture, l'aéroportuaire et le ferroviaire, recherche :

## **ASSISTANT ADMINISTRATION DES VENTES (H/F)**

Dans le cadre d'un renforcement de l'équipe du service Administration des, vous assurerez la partie administrative et commerciale des dossiers dont vous aurez la charge :

Vous assurerez les missions suivantes :

- **Gestion de la relation client et des dossiers de vente** depuis la prise de commande jusqu'à la facturation :
  - Traitement des demandes écrites ou téléphoniques des clients
  - Saisie dans le système
  - Accusé réception client
  - Contrôle des délais de livraison
  - Suivi de la production
  - Contact usine en Allemagne
  - Gestion de la partie logistique
  - Facturation/avoir
  - Information constante des clients

### **Connaissances et formation :**

- Formation : Administration des Vente, BTS MUC, BTS Gestion PME/PMI (Bac + 2 minimum)
- Expérience : souhaitée (2/3 ans)
- Langue : Français - Anglais - l'Allemand serait un plus.
- MS Office avec bon niveau EXCEL
- Connaissance de SAP

Ce poste nécessite autonomie, rigueur, expérience de la relation client dans un environnement technique.

Poste basé à Gennevilliers.

Télétravail : 2 jours par semaine

Salaire : suivant compétence

Avantage : 13ème mois, participation et Intéressement

Si votre profil correspond, merci d'envoyer CV et lettre de motivation par e-mail