

AES INTERIM, expert en recrutement et travail temporaire (Intérim, CDD & CDI), recrute toute l'année des **Assistants ADV H/F** en Île-de-France et dans le Grand Sud Occitanie.

Pour toute personne à la recherche d'un poste d'**Assistante ADV H/F**, AES INTERIM propose des opportunités en intérim, CDD et CDI selon les besoins de ses clients.

Vous souhaitez mettre vos compétences administratives au service d'une entreprise ? Vous aimez le contact avec les clients et le suivi des dossiers ? Alors, le métier d'Assistante ADV peut vous correspondre.

Pour postuler, envoyez votre CV à **info@aes-interim.fr**.

Secteur d'activité :

L'Assistante ADV travaille principalement dans les secteurs du **commerce, de l'industrie, du négoce, de la distribution et des services**.

Elle intervient au sein du service Administration des Ventes. Elle travaille donc en lien avec les clients, les commerciaux, la comptabilité et les autres services de l'entreprise.

Les informations clés du métier d'Assistante ADV

Intitulé : Assistante ADV H/F

Niveau d'études : Bac à Bac+2 selon le poste

Formation : Gestion, administration, commerce ou domaine similaire

Expérience : Débutant(e) accepté(e) selon le poste

Secteur : Tertiaire, commerce, industrie, distribution, services

Type de contrat : Intérim, CDD ou CDI

Lieu de travail : Entreprise, agence ou siège social

Ses principales activités ?

L'Assistante ADV assure le **suivi administratif des ventes**.

Tout d'abord, elle enregistre et suit les commandes des clients. Ensuite, elle veille au bon déroulement des ventes jusqu'à la facturation.

Elle assure également le suivi des dossiers clients. En effet, elle doit vérifier les informations et mettre à jour les documents nécessaires.

De plus, elle est souvent en contact avec les clients. Elle répond donc à leurs demandes et les informe sur l'avancement de leurs commandes.

Enfin, elle travaille avec les équipes commerciales et comptables. Son rôle permet ainsi de faciliter le bon suivi des ventes.

À ce titre, ses principales missions sont :

- Enregistrer et suivre les commandes clients.
- Mettre à jour les dossiers clients.
- Préparer et contrôler les documents administratifs.
- Suivre les livraisons et les commandes.
- Répondre aux demandes des clients.
- Effectuer les relances par téléphone et par mail.
- Préparer les éléments nécessaires à la facturation.
- Suivre les règlements clients.
- Participer au suivi des comptes clients.
- Réaliser des rapprochements de comptes.
- Transmettre les informations aux équipes commerciales.
- Assurer le lien avec les différents services.
- Classer et archiver les documents.
- Mettre à jour les tableaux de suivi.
- Participer à l'amélioration des procédures administratives.

Quelles sont les connaissances et formations requises ?

Tout d'abord, une formation en **gestion, administration, commerce ou relation client** est adaptée à ce métier.

Un niveau **Bac à Bac+2** peut être demandé selon l'entreprise et le niveau de responsabilité.

Par exemple, les formations suivantes peuvent préparer au métier :

- Bac professionnel Métiers du commerce et de la vente.
- Bac professionnel Assistance à la gestion des organisations.
- BTS Gestion de la PME.
- BTS Support à l'action managériale.
- BTS Management Commercial Opérationnel.
- Formation en gestion ou administration.

Ensuite, une bonne maîtrise des outils bureautiques est importante. L'Assistante ADV utilise notamment les logiciels de traitement de texte, les tableurs et les logiciels de gestion commerciale.

De plus, des bases en comptabilité peuvent être demandées. Elles permettent notamment de suivre la facturation et les règlements.

Enfin, une première expérience en administration, commerce ou relation client peut être appréciée. Toutefois, certains postes sont accessibles aux débutant(e)s selon leur formation et leurs compétences.

Quelles sont les compétences

comportementales d'un(e) Assistante ADV ?

Pour réussir dans ce métier, l'Assistante ADV doit faire preuve de :

- Rigueur.
- Organisation.
- Autonomie.
- Réactivité.
- Ponctualité.
- Bon relationnel.
- Sens du service.
- Esprit d'équipe.
- Adaptabilité.
- Discrétion.
- Bonne communication.
- Capacité à gérer plusieurs tâches.

En effet, elle doit souvent suivre plusieurs dossiers en même temps.

Elle doit donc savoir organiser ses priorités. De plus, elle doit rester disponible pour répondre aux clients et aux équipes internes.

Enfin, une bonne communication est essentielle pour transmettre les informations de manière claire et précise.

Conditions de travail et risques professionnels

L'Assistante ADV travaille principalement **dans un bureau**.

Elle utilise quotidiennement un ordinateur, un téléphone et différents logiciels professionnels.

Les horaires sont généralement réguliers, du lundi au vendredi. Toutefois, ils peuvent varier selon l'activité de l'entreprise.

Le métier demande une bonne organisation, car plusieurs demandes peuvent arriver en même temps.

Les principaux risques professionnels sont liés au **travail sur écran**, à la position assise prolongée et aux éventuelles situations de stress liées aux délais ou aux demandes clients.

Il est donc important d'adopter une bonne posture et de respecter les temps de pause.

Quel est le salaire moyen d'une Assistante ADV ?

Le salaire d'une **Assistante ADV H/F** varie selon l'expérience, la formation, les compétences et la région.

En début de carrière, la rémunération peut se situer autour de **1 900 € à 2 200 € brut par mois**.

Avec plusieurs années d'expérience, le salaire peut atteindre environ **2 300 € à 2 800 € brut par mois**, voire davantage selon le secteur et les responsabilités.

En Île-de-France, les rémunérations peuvent également être plus élevées.

Enfin, certaines entreprises proposent des avantages complémentaires : primes, tickets restaurant, intéressement, mutuelle ou participation.

Avantages AES INTERIM

En rejoignant AES INTERIM, vous bénéficiez de :

- Un accompagnement personnalisé.
- Un suivi régulier pendant votre mission.
- Des opportunités en intérim, CDD et CDI.
- Des services FASTT selon conditions.
- La carte CE AES INTERIM donnant accès à de nombreux avantages.
- Un accès à la formation continue.

Ainsi, notre équipe reste à vos côtés tout au long de votre parcours professionnel.

Quels sont les métiers proches de l'Assistante ADV ?

Le métier d'Assistante ADV permet également de découvrir plusieurs métiers du secteur tertiaire.

Par exemple :

- Assistante commerciale.
- Assistante administrative.
- Secrétaire commerciale.
- Gestionnaire ADV.
- Chargé(e) de clientèle.
- Gestionnaire de commandes.
- Assistante export.
- Gestionnaire administratif.

Perspectives d'évolution

Avec de l'expérience, l'Assistante ADV peut évoluer vers des postes avec davantage de responsabilités.

Elle peut notamment devenir :

- Gestionnaire ADV.
- Responsable ADV.
- Assistante commerciale confirmée.
- Chargé(e) de clientèle.
- Responsable administration des ventes.

De plus, une formation complémentaire en commerce, gestion ou management peut faciliter cette évolution.

Ce poste d'Assistante ADV vous intéresse ?

Vous recherchez un poste dans le domaine de l'**administration des ventes** ?

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et vous aimez le contact avec les clients ?

Alors, le métier d'Assistante ADV peut vous correspondre.

AES INTERIM recrute toute l'année des **Assistantes ADV H/F** en Île-de-France et dans le Grand Sud Occitanie.

Pour postuler, envoyez votre CV à **info@aes-interim.fr**.

En savoir plus : Fiche métier France Travail – Assistante ADV

Pour en savoir plus sur les métiers de l'administration des ventes, les formations et les perspectives professionnelles, consultez les informations proposées par France Travail.

Rejoignez AES INTERIM

Chez AES INTERIM, nous mettons tout en œuvre pour vous proposer des opportunités adaptées à votre profil.

De plus, notre équipe vous accompagne à chaque étape de votre parcours professionnel.

Que vous recherchiez une mission d'intérim, un CDD ou un CDI, **AES INTERIM vous accompagne dans votre recherche d'emploi et dans votre évolution professionnelle.**