



# Gestionnaire administratif des Ventes h/f

Date de publication	<b>10/01/2022</b>	Référence de l'offre	<b>2022_VENTES_WELTIM_04</b>
Contrat	<b>CDD</b>	Expérience	<b>Jeune Diplômé</b>
Localisation	<b>L'Arbresle (Rhône)</b>	Secteur	<b>Distribution produits Biologiques</b>

WELTIM est une jeune entreprise créée par des entrepreneurs en 2020. Cette société indépendante est spécialisée dans le commerce de gros en produits biologiques non-alimentaire. L'entreprise est installée depuis janvier 2020 dans la région Auvergne Rhône-Alpes à L'Arbresle (69210), dans un entrepôt de 600m².

WELTIM distribue uniquement des produits liés à l'univers de la Beauté, de la Maison, des enfants et des boissons. Les produits de WELTIM sont de qualité, ils peuvent être issus de l'agriculture biologique. L'ensemble des produits référencés chez WELTIM sont respectueux de l'environnement. Les clients de l'entreprise sont principalement des magasins régionaux spécialisés.

## Description du Poste

Rattaché au service commercial de l'entreprise, vos principales missions sont de :

Gérer un portefeuille client de la prise de commande à l'envoi des produits et des éventuelles réclamations, Participer à la prospection, Gérer le suivi commercial client, Répondre à des appels d'offre

Suivi de la facturation, gestion des règlements et des litiges avec les clients

Vous réaliserez le traitement commercial et administratif des commandes des clients dans un objectif de qualité (service, coût, délai, ...).

Vous communiquerez à la clientèle des informations techniques sur les produits/services de l'entreprise. Vous pourrez être amené à prospecter la clientèle et à vendre des produits/services.

## Profil Recherché

De formation Bac ou Bac +2, une expérience sur des missions identiques serait un plus. La connaissance du progiciel ODOO serait appréciée.

Doté(e) d'un esprit d'analyse et de logique, vous faites le lien avec les différents domaines. Vous aimez être en contact avec les clients notamment par téléphone. Rigoureux (se), organisé(e) et méthodique, vous êtes disponible immédiatement. Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word...)

**Contact :** Merci d'adresser votre candidature (CV et LM) par mail (lmorel26@laposte.net) et par courrier à l'adresse suivante : WELTIM1, 160 Avenue A. Lassagne 69210 L'Arbresle (À l'attention du service Ressources humaines). Indiquez impérativement les références de l'offre dans votre courrier.