

# NOBILIS

P A R I S

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

CDI à pourvoir immédiatement

**Maison fondée en 1928 à Paris, NOBILIS est un éditeur de tissus d'ameublement et de papiers peints haut de gamme. Nous proposons un catalogue de plus de 5 000 références, distribuons nos produits dans le monde entier et participons aux projets de décoration intérieure les plus prestigieux.**

### DESCRIPTION DU POSTE :

---

Rattaché(e) au Responsable Administration des Ventes, vous prendrez en charge la gestion d'un portefeuille de clients et travaillerez au sein d'une équipe ADV de 9 personnes dont 2 collègues à l'export, en lien avec les attachés commerciaux, vous interviendrez sur les missions suivantes :

- Établissement des devis / pro formas
- Enregistrement et validation des commandes
- Envoi des confirmations de commandes aux clients
- Création et modification des comptes clients professionnels (Distributeurs-Enseignes de luxe)
- Prise en considération des modifications de commandes (quantité, référence, adresse de livraison, adresse de facturation, incoterm, etc.)
- Suivi des délais, préparations et livraisons des commandes clients
- Gestion des réclamations et litiges transport, organisation des retours marchandises
- Suivi des règlements
- Être en relation avec les entités internes (Comptabilité clients, Approvisionnements, Service Commercial, Qualité, Logistique) et externes (clients, transporteurs, transitaires, douane...),
- Rôle de conseil, renseigner les clients sur les disponibilités, tarifs et propositions d'alternatives produits
- Être support d'une de nos filiales à l'étranger

Durée hebdomadaire de 37h30 compensée en RTT.

### PROFIL RECHERCHÉ :

---

- Anglais courant (exigé)
- Espagnol serait un plus
- Maîtrise des processus ADV et du Service Client
- Sens de la communication, de l'organisation et du détail
- Bon relationnel
- Aptitude à prioriser les tâches

**Type de contrat : CDI, temps plein, à pourvoir immédiatement**

**Programmation : Du Lundi au Vendredi, Repos le week-end, Travail en journée**

**Salaires : à partir de 25,000 euros par an**

**Métier : Rattaché(e) au Responsable Administration des Ventes**

**Lieu du poste : Palaiseau (91120)**

**Avantages : RTT, Titres-Restaurants, Réfectoire, Épargne salariale, Participation aux transports**

*Vous pouvez postuler directement sur notre page «Contact»*