

# ASSISTANT.E ADMINISTRATION DES VENTES F/H

L'entreprise Vapodil basée à Mundolsheim (67) est ravie de vous présenter une opportunité en CDI passionnante en tant qu'assistant(e) administration des ventes dans un secteur à fort développement.

Chez Vapodil, nous valorisons l'efficacité, la précision et le service clientèle de qualité en proposant des solutions de propreté écologique. Les produits VAPODIL se positionnent sur le marché des particuliers comme sur les différents secteurs professionnels de type hébergement en gîtes ou palaces, dans le domaine de la petite enfance, ou encore les établissements hospitaliers ou tout commerçant.

En tant qu'assistant.e administration des ventes, vous serez responsable de diverses tâches administratives liées au processus de vente.

Vos principales responsabilités incluront la **gestion des commandes clients**, la **coordination avec les équipes de vente et de logistique**, ainsi que la **mise à jour des bases de données clients**.

## *Préalable au poste :*

- Expérience en administration des ventes ou dans le secteur de la formation professionnelle (mini 2 ans)
  - Maîtrise des outils informatiques, l'utilisation du logiciels CIEL gestion est un plus
    - Appétence pour la promotion de l'entreprise sur les salons
    - Recherche de nouvelles opportunités
  - Excellentes compétences en communication écrite et verbale
    - Capacité à gérer les priorités et à respecter les délais
- Force de proposition pour le développement de la marque employeur et des outils internes

## *Les plus qui aident :*

- bon niveau allemand et/ou anglais
- mobilité possible dans la région en occasionnel
- expérience d'assistant(e) commercial(e), même junior et ayant envie d'évoluer

Nous recherchons une personne organisée, rigoureuse, capable de travailler de manière autonome tout en étant un membre collaboratif de notre équipe. Une connaissance préalable du secteur du nettoyage serait un avantage, mais n'est pas obligatoire.

Nous offrons un environnement de travail dynamique et stimulant, où vous pourrez développer vos compétences et contribuer à votre croissance et celle de notre entreprise. Nous proposons également des avantages sociaux attractifs et des opportunités d'avancement professionnel sous réserve de posséder des compétences en comptabilité.

Si vous êtes prêt.e à relever ce défi et à vous épanouir dans un environnement professionnel enrichissant, nous serions ravis de recevoir votre candidature à l'adresse mail suivante :

**[recrute@vapodil.com](mailto:recrute@vapodil.com)**

Veillez nous envoyer votre CV et une lettre de motivation décrivant votre intérêt pour le poste. **Nous avons hâte de vous rencontrer et d'envisager ensemble la nouvelle aventure de votre vie !**

Numéro de l'offre : assistant ADV1023 | Publiée le 17/10/2023

ADAXO INTERNATIONAL  
13 rue Desaix • ZA Les Maréchaux • 67450 Mundolsheim  
T +33 (0)3 88 18 21 40 • [info@vapodil.com](mailto:info@vapodil.com)

[www.vapodil.com](http://www.vapodil.com)

 **Vapodil**®  
Créateur de propreté !