

CDI Assistant(e) Administration des Ventes (ADV)

VAPODIL RECHERCHE
**Assistant(e) Administration
des Ventes (ADV)**

**Strasbourg
- Mundolsheim
Prise de fonction :
dès que possible**

Contrat à durée indéterminée | Prise de fonction : dès que possible
Lieu : ADAXO INTERNATIONAL, Strasbourg - Mundolsheim (en présentiel)

Et si votre prochain poste avait du sens, pour vous et pour la planète ?

Nous vous proposons de contribuer concrètement à un avenir plus durable. Rejoindre **Vapodil**, c'est intégrer une marque en pleine croissance, reconnue pour son innovation dans le domaine de l'hygiène et de la propreté **écologique et durable**.

Grâce à sa technologie de vapeur sèche, Vapodil propose une solution de nettoyage performante, respectueuse de la santé et de l'environnement.

Nos clients sont :

- des **particuliers**, en quête d'une propreté durable sans produits chimiques,
- des **professionnels** (hôtellerie, crèches, cabinets médicaux, EHPAD, commerces...), avec une approche RSE fondée sur l'humain, l'efficacité terrain et une forte exigence écoresponsable.

En intégrant Vapodil, vous rejoignez **une structure à taille humaine**, où chaque collaborateur compte, où les idées circulent librement et où l'envie d'évoluer est réellement encouragée.

Assistant(e) Administration des Ventes (ADV)

Strasbourg - Mundolsheim (en présentiel) | Prise de fonction : dès que possible

Votre rôle au cœur de l'activité

Rattaché(e) au manager du Pôle ADV, vous êtes un véritable soutien opérationnel en charge, au quotidien de :

- Gérer et suivre les commandes clients
- Coordonner les échanges entre les équipes commerciales et logistiques
- Mettre à jour et fiabiliser les bases de données clients
- Participer activement à l'amélioration des outils et des process internes

Le profil que nous recherchons

Vous êtes une personne :

- Organisée, rigoureuse et autonome
- À l'aise dans la communication écrite et orale
- Capable de **gérer les priorités et les délais avec efficacité**
- Prête à s'investir dans un **projet porteur de sens**
- Animée par l'**envie d'apprendre**, d'évoluer et de **s'engager durablement**
- Ouverte à la polyvalence et à la collaboration avec les services commerciaux et logistiques

Une connaissance du secteur du nettoyage est un plus, mais **pas indispensable**.

Prérequis pour le poste

- Expérience en administration des ventes ou dans le secteur de la formation professionnelle
- Maîtrise des outils informatiques (la connaissance de **SAGE** ou équivalent est un plus)
- Capacité à gérer les priorités, les pics d'activité et à respecter les délais
- Force de proposition pour le développement de la marque employeur et des outils internes

Les petits plus qui font la différence

- Bon niveau d'allemand et/ou d'anglais
- Expérience d'assistant(e) commercial(e), même junior, avec une réelle envie d'évoluer
- Motivation à s'investir dans un projet engagé et responsable

Ce que nous vous offrons

- Un environnement de travail **dynamique, stimulant et bienveillant**
- Une entreprise **engagée, à taille humaine et en forte croissance**
- Des missions variées et responsabilisantes
- De réelles perspectives d'évolution
- Des avantages sociaux attractifs

Intéressé(e) ?

Envoyez-nous votre **CV et votre lettre de motivation à : recrute@vapodil.com**

D'avance, nous nous réjouissons de vous rencontrer et d'imaginer la suite de votre parcours professionnel ensemble.