



## Recherche

### Un(e) Assistant(e) administration des ventes

Le groupe Jotun, fabricant mondial de peintures, revêtements et peintures poudre, est présent sur tous les continents avec 63 sociétés et 37 sites de production dans plus de 100 pays. Nous fournissons des peintures et revêtements qui ont été spécialement conçus pour répondre à des conditions et besoins spécifiques. Nous sommes présents sur des marchés diversifiés que nous abordons avec une démarche globale.

Nous recherchons un assistant(e) ADV (H/F) pour un CDI.

Sous la responsabilité du responsable ADV, vous prendrez en charge les missions suivantes :

- Gestion de la chaîne d'approvisionnement conformément à la politique de Jotun et aux procédures IFS/Matric.
- Suivi de la gestion des commandes dans les IFS dépendant du segment et de la zone pour permettre la synergie entre les régions
- Création de nouveaux comptes clients
- Communication avec les interlocuteurs internes et externes
- Support administratif : suivi des fiches techniques, des guides d'applications et des certificats de conformité.
- Mis à jour des cartes de prix IFS
- Gestion des réclamations suite aux commandes

#### Votre profil :

- Un fort esprit d'initiative et savoir prendre les responsabilités adéquates pour atteindre les objectifs fixés
- Avoir une bonne approche méthodique et systématique des objectifs, savoir définir des priorités et utiliser efficacement les ressources
- Rigoureux (se) et proactif (ve)
- Doté(e) d'un fort esprit d'équipe : partage des connaissances et des expériences.

Vous trouverez plus d'information à propos de notre activité sur notre site :

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

Si ce poste vous intéresse et que vous pensez correspondre à ce profil, merci d'envoyer votre candidature avant le 15 Mars 2017 à [jobs@scandibureau.com](mailto:jobs@scandibureau.com)

Poste basé à Levallois-Perret et à pourvoir début Avril.