OFFRE D'EMPLOI
Mise en ligne : 19/12/25

ASSISTANT(E) ADMINISTRATION DES VENTES

Date d'embauche	Janvier 2026
Contrat	CDD de 6 mois
Localisation	Lannion (22)
Service	Commercial
Rémunération	2030€/mois + TR

A propos d'IDIL :

IDIL Fibres Optiques est une entreprise créée en 1995, et spécialisée dans le développement, la fabrication et la distribution de systèmes fibrés destinés aux marchés de la science, de la défense et de l'industrie. Effectif de 65 salariés. Depuis Décembre 2024, IDIL fait partie de la holding Fiber Optics Group (145pers).

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons un(e) **Assistant(e) Administration des Ventes** pour un CDD de 6 mois (37h/semaine) renouvelable.

Vos missions principales :

Au sein de l'équipe commerciale et sous la responsabilité du directeur commercial groupe et la supervision de l'assistance commerciale, vos principales missions seront :

- Accueil, standard téléphonique
- Administration des Ventes
    - Création et suivi des clients dans la base ERP
    - Contrôle, saisie et enregistrement des commandes clients
    - Envoi des Accusés de Réception de commande initiaux et d'ajustement
    - Suivi du respect des délais prévus, communication aux clients
- Activité assistance commerciale / Distribution
    - Edition des bons de livraison
    - Suivi des livraisons des commandes clients (réception et préparation par magasin)
- Assistance générale aux flux ADV et aux autres services de l'entreprise

Compétences requises :

- Expérience reconnue dans l'utilisation d'un ERP (SAGE X3) et Pack office
- Connaissance des flux et processus internes à une entreprise industrielle

Conditions :

Salaire mensuel brut : 2030€/mois (37h/semaine) + Tickets restaurant 10€/jour + Prime d'intéressement au CA de l'entreprise. **Poste à pourvoir dès que possible (janvier 2026)**

Convention collective : métallurgie

Contact (CV+LM)	boris.pedrono@idil.fr