https://www.sudformationconseil.fr/offre-emploi-alternance-en-apprentissage-nimes/bts-sam-assistant-administratif/

Assistante(e) Administration des Ventes en Alternance BTS SAM

Description

BTS SAM Assistant Administratif

Sud Formation Conseil *est présent sur le bassin* ***Nîmois*** *de puis 1999, il forme 150 jeunes gens chaque année. Pour former au mieux ses élèves, SFC a fait le choix d'en accueillir 10 à 15 par classe. Les formations s'étalent du CAP au Mastère dans le domaine du commerce, de la vente, de l'accueil, de la logistique et de l'assistanat administratif.*

Dans le cadre d'un **contrat d'apprentissage** pour préparer un **BTS Support à l'Action Managériale (BTS SAM)**, nous recherchons un/une ** assistant administratif ** pour une grande entreprise du secteur du Transport / Industrie / Commerce implantée sur **Gallargues Le Montueux**.

Dans ce rôle polyvalent, diverses tâches administratives et de représentation sont essentielles au bon fonctionnement de l'entreprise.

Responsabilités

Vos missions sous la responsabilité de votre tuteur :

Au sein du service ADV et en lien direct avec la direction, les commerciaux itinérants ainsi que les services approvisionnement et logistique, l'apprenti(e) participera activement au suivi de l'activité commerciale et à la coordination des opérations.

Vos missions en entreprise :

1. **Gestion administrative des ventes**

- Établir les devis et assurer leur suivi
- Traiter les commandes clients et suivre leur bon déroulement jusqu'à l'expédition

Organisme employeur
Sud Formation Conseil

Type de poste
Temps plein, Temps partiel, Indépendant, CDD

Date de début du poste
01/07/2026

Durée du contrat
24 Mois

Secteur
Transport / Industrie / Commerce

Lieu du poste
30660, GALLARGUES LE MONTUEUX, Occitanie, France

Horaires
À Plein Temps

Salaire de base
492 € - **Salaire de base**
1824 €

Date de publication
28/04/2026

Valide jusqu'au
31.07.2026

- Assurer le suivi administratif des dossiers commerciaux

1. **Suivi des opérations et coordination interne**

- Assurer le lien entre les commerciaux, les clients et les services internes
- Suivre les expéditions en collaboration avec les services approvisionnement et logistique
- Suivre les reliquats et contribuer à leur optimisation

1. **Gestion de la relation client**

- Gérer les litiges et participer à leur résolution
- Contribuer à la satisfaction et à la fidélisation des clients
- Réaliser des actions de prospection (mail et téléphone)

1. **Suivi d'activité et reporting**

- Mettre à jour les tableaux de suivi et indicateurs
- Participer au reporting de l'activité commerciale
- Appuyer la direction et les équipes dans le suivi des performances

Principales qualités souhaitées :
Vous préparez un **BTS SAM** et souhaitez acquérir une expérience professionnelle concrète dans un environnement dynamique.

Votre profil :

- Sens de l'organisation, rigueur et gestion des priorités
- Autonomie, réactivité et capacité d'adaptation
- Aisance relationnelle et sens du service
- Bonne résistance au stress
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Internet)
- Connaissance d'un ERP (type Sage X3) appréciée
- La maîtrise de l'anglais est un plus

Qualifications

Pré-requis :

Bac Pro STMG ou Bac général – Organisation – Aisance relationnelle

Contacts

Contactez nos conseillers En Recrutement
Tél. : **04 66 29 57 65**
eMail : **contact@sudformationconseil.fr**