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, Alternance, 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**