

A good job is not hardie to find.

Participez vous aussi à la réussite de James Hardie Europe GmbH. **Votre partenaire de croissance.**

Nous sommes le leader mondial sur le marché des solutions à base de gypse renforcé de fibres et de fibrociment, avec les marques fermacell® et James Hardie. Avec nos innovations pionnières, nous changeons la façon dont l'Europe construit. Chaque jour, notre fantastique équipe associe l'esprit créatif d'une startup à la puissance d'un leader du marché mondial.

Pour renforcer notre équipe de la société James Hardie Batiment, nous recherchons un/une

Assistant Administration des Ventes (f/h)

Poste à pourvoir dès que possible, **pour notre bureau français à 92500 Rueil-Malmaison (Hybride).**

Rattaché(e) au responsable ADV et intégré(e) à une équipe de 6 personnes, vous contribuez au bon déroulement de la prise de commande jusqu'à la livraison du client en suivant et améliorant les process liés en interne. Votre rôle est essentiel pour garantir une expérience client fiable réactive et professionnelle, en lien étroit avec les équipes internes.

Vos responsabilités

- Gestion des commandes clients 20%
- Réclamations et Service clients 10%
- Gestion des tarifs clients (matrices Excel /système interne) 70%
- Les tâches peuvent être évolutives

Les missions peuvent évoluer en fonction des besoins de l'équipe et de votre montée en compétences.

Vous êtes...

- **Qualification: Jeune diplômé(e) ou fort(e) d'une première expérience professionnelle,** vous souhaitez développer vos compétences dans un environnement commercial dynamique. Vous maîtrisez les outils bureautiques courants, notamment Excel, et appréciez travailler avec des chiffres et des données. Vous avez le sens du service client, une communication claire en français et en anglais, ainsi qu'une forte envie d'apprendre et d'évoluer.
- **Motivé(e),** Vous aimez faire avancer les choses et avoir un impact concret. Vous travaillez de manière autonome, structurée et proactive, tout en sachant gérer plusieurs priorités simultanément. Flexible et orienté(e) solutions, vous gardez votre sang-froid dans les périodes d'activité soutenue et vous adaptez facilement aux besoins de vos interlocuteurs.
- **Collaboratif(ve),** Vous appréciez le travail en équipe et contribuez à une coopération efficace avec vos collègues et partenaires internes. Grâce à votre aisance relationnelle, votre sens des responsabilités et votre esprit constructif, vous créez des relations de confiance. Curieux(se) et engagé(e), vous aimez partager vos idées, participer à l'amélioration continue des processus et contribuer activement au succès collectif.
- **Résistant(e) au stress,** Vous vous adaptez à toute situation aisément.
- **Bon niveau Anglais,** Allemand serait un plus.

Nous recherchons une personne motivée, proactive et force de proposition qui souhaite contribuer au succès de l'entreprise et des équipes

Ce que nous offrons

- Une très bonne atmosphère de travail dans un environnement dynamique.
- Un environnement stimulant qui favorise l'apprentissage et le développement continu.
- Un accompagnement de proximité et une équipe engagée pour vous aider à réussir dans vos missions.
- La possibilité de contribuer activement à l'amélioration des processus et du service client.
- Des possibilités de développement individuel continues.
- Poste hybride, possibilité de Télétravail 2 jours par semaine.

Apply now!

Contact



Sabrina Flügge

Senior Recruiter

James Hardie Europe GmbH

Bennigsen-Platz 1

40474 Düsseldorf

www.jameshardie.de