



un employé administratif (m/f) pour notre

## **SERVICE CLIENTS**

Réf : NNBOordo0622

### **Tâches principales de la fonction :**

- Enregistrement des commandes, confirmation aux clients et suivi
- Commander les transports selon les commandes clients ; veiller au respect des délais de livraison
- Editer les bons de livraison, les documents de transport et les factures
- Organiser les expéditions et suivre les confirmations de transport, résoudre les problèmes éventuels
- Répondre aux demandes des clients et de l'atelier de production
- Vérifier et approuver les factures des transporteurs
- Remplir les documents douaniers pour le transport
- Inventaire des stocks de produits finis à la fin de chaque mois
- Archiver les documents dans les dossiers clients

### **Compétences :**

- Langues : français, allemand en utilisation courante. L'anglais et autre langue = atout
- Informatique : gestion commerciale ; Outlook
- Gestion logistique

### **Qualités requises :**

- Rigueur, autonomie, précision
- Aisance au téléphone
- Résistance au stress
- Capacité de communication aisée à l'oral et à l'écrit

**Envoyez votre CV à l'attention de Madame Fabienne ANNET, [fannet@alipa.lu](mailto:fannet@alipa.lu)**