

DAIMLER TRUCK

Daimler Buses



Offre d'emploi CDI : Un(e) Responsable Back Office (H/F)

Au sein de la Direction Commerciale Autocar Mercedes-Benz & Setra – Poste basé au siège social à Sarcelles (95)

Vos tâches

En tant que filiale de Daimler Truck, EvoBus France a pour principales activités la vente, l'après-vente des autocars, autobus, minicars et minibus des marques Mercedes-Benz et Setra sur l'ensemble du territoire français. Notre site de production est situé à Ligny-en-Barrois (Grand Est) et le siège social se trouve à Sarcelles (Ile de France).

En tant qu'inventeur de l'autobus et représentant les marques les plus emblématiques dans le monde, nous sommes une référence en matière de sécurité, confort, design et protection de l'environnement.

En France, nous fournissons des produits et services après-vente exceptionnels à notre large portefeuille de clientèle. Notre recherche constante de l'excellence nous démarque de nos concurrents permettant notre développement et la satisfaction durable de nos clients. Outre nos techniques de production et de fabrication modernes, ce sont l'enthousiasme et l'expertise de nos collaborateurs qui font notre force.

Rattaché(e) à la Directrice Commerciale Autocar Mercedes-Benz & Setra, vous aurez pour principales missions de :

Etre responsable du traitement administratif des commandes et facturations des véhicules neufs :

- Etre responsable du traitement administratif des dossiers de vente
- Elaborer les Accusés Réception de commandes (validation délais de livraison / ASE vor / procédure compliance) en collaboration avec les cellules techniques et la cellule grands comptes
- Etablir les factures
- S'assurer du respect des procédures liées aux commandes particulières.
- Veiller au respect des instructions de travail et des process
- Etre force de propositions dans le cadre d'un process d'amélioration continue.
- En collaboration avec la Directrice Commerciale, élaborer le plan de facturation et assurer la facturation selon le planning établi.
- Assurer la coordination entre les différents secteurs de l'entreprise en vue de l'atteinte des objectifs de facturation
- Etablir et suivre les reportings
- Etre l'interlocuteur privilégié pour les audits et contrôle qualité

Animer et gérer une équipe :

- Répartir et attribuer les tâches aux membres de son équipe.
- Communiquer et contrôler les résultats de son équipe.
- Identifier les axes de développement et les besoins

Votre profil

Issu(e) d'une formation administrative de niveau Bac + 2/3 avec une expérience d'au moins 5 ans dans un back office administratif. Une expérience managériale est un avantage.

- La maîtrise de l'Anglais et/ou l'Allemand
- La maîtrise de SAP et de NOVIS
- La maîtrise du Pack Office

Vous êtes une personne de confiance, dotée de réelles qualités relationnelles et de leadership. Vous faites preuve de rigueur, d'organisation et du sens de l'investissement.

Vous adhérez aux valeurs de notre Groupe.

Postulez ici !

Vous vous reconnaissez dans ce poste et ces missions vous intéressent ? Vous pouvez adresser votre dossier de candidature au service Ressources Humaines en cliquant [ici](#)

Trouvez de nouvelles
voies au-delà des routes.
C'est EvoBus France.

Retrouvez toutes nos offres [ici](#) :

