

Assistant(e) Personnalisation & Administration des Ventes - Stage longue durée

Chez hummel®, notre ambition est d'être une entreprise positive, stimulante, progressive et innovante qui attire et retient les esprits les plus vifs et les talents créatifs du monde entier. Pour y parvenir, nous nous efforçons de former et d'intégrer les nouveaux employés, et de challenger les talents actuels, tout en leur permettant un équilibre entre vie sociale et professionnelle.

L'épanouissement individuel et collectif constitue la colonne vertébrale d'hummel®.

Notre engagement envers les personnes va bien au-delà des performances et des activités professionnelles.

Nous sommes aussi déterminés à susciter un sentiment de solidarité et d'unité en dehors des heures de travail et nous le faisons par le biais d'événements sociaux, de rassemblements et de notre journée "Changeons le monde par le sport".

Enfin, nous cherchons constamment à nous améliorer et pour cela, nous mesurons continuellement les niveaux d'engagement et de satisfaction de nos employés du monde entier en utilisant l'enquête HEARTBEAT pour construire une véritable synergie et collaboration à tous les niveaux.

Chez hummel France, nous veillons à cultiver cet état d'esprit.

Nous avons des idées pour bousculer le monde du sport.

Si cela vous intéresse, nous recherchons un :

ASSISTANT PERSONNALISATION & ADMINISTRATION DES VENTES (H/F)

Au sein du service Administration des Ventes, vous apportez un support opérationnel à la gestion des commandes et au suivi des projets de personnalisation. Vous contribuez au bon déroulement des flux entre les équipes commerciales, les clients et les partenaires de production.

Missions principales

Volet Personnalisation

- Assurer le suivi opérationnel des commandes de personnalisation (sublimation) en lien avec les partenaires de production.
- Vérifier la conformité des bons de commande et des fichiers de personnalisation transmis.
- Coordonner les échanges entre les clients, les commerciaux et les prestataires pour garantir les délais.
- Contribuer à l'amélioration des process de suivi et à la fiabilisation des données.

Volet Administration des Ventes

- Participer au traitement et au suivi des commandes clients, de la saisie jusqu'à la livraison.
- Contribuer à la gestion des litiges et réclamations en lien avec les équipes concernées.
- Préparer des reportings réguliers sur l'état des commandes et les indicateurs de performance du service.

Et vous ? :

- Formation Bac+2/Bac+3 en commerce, gestion, administration des ventes ou équivalent.
- Intérêt pour l'univers du sport.
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel (tableaux, formules de base).
- Rigueur, sens de l'organisation et respect des délais.

- Bon relationnel et capacité à travailler en équipe dans un environnement multi-interlocuteurs.
- Réactivité, esprit d'initiative et sens du service.

Vous vous reconnaissez dans cette annonce alors cette alternance est faite pour vous !

Type de contrat : Stage rémunéré

Rémunération : Selon les conventions en vigueur

Début du stage : 1er août 2026

Durée : 3 à 5 mois - fin entre octobre et décembre 2026 selon disponibilités

Lieu de travail : Espace Européen de l'Entreprise à Schiltigheim (67)

Pour postuler, merci de cliquer sur le bouton ci-dessous.