Assistant de gestion (H/F)

13290 Aix-en-Provence Accéder à l'annonce en ligne

- Contrat de travail temporaire
- Dès que possible
- Durée : 4 mois
- Temps plein
- Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Notre client est un groupe indépendant spécialisé dans les services à l'industrie, au BTP et au nucléaire.

L'offre de service s'articule autour de 3 pôles de compétences complémentaires :

- Services & Logistique : Levage, Transport, Manutention, Constructions Modulaires...

- Maintenance Industrielle : Contrats de Maintenance, Travaux d'Arrêts, Nettoyage Industriel...

- Contracting : Constructions d'Unités, Levages Lourds et combinés, Ensembles Process...

Le poste

En collaboration avec la Chargée de Développement Commercial, vos missions seront les suivantes :

- Accueil téléphonique, physique et traitement des mails,

- Traitement du courrier (saisir et traiter),

- Assurer la facturation des clients (réceptionner les bons d'attachement, établir les factures pro-forma..),

- Gestion des clients (contrôle et encaissement des règlements clients, établir les relances..),

- Démarchage commercial (phoning, mailing),

- Saisie informatique (dématérialisation des documents et dépôt de dossiers sur les plateformes dédiées),

- Suivi des dossiers de formation (saisie du suivi d'affaire, contrôle et clôture des dossiers),

- Etablir les certificats ou attestations formation et CACES,

- Saisie d'enquête qualité stagiaire, statistiques et analyses,

- Classement, archivage.

Salaire et Avantage :

Fixe selon profil
10% d'indemnités de fin de mission + **10 %** d'indemnités congés payés.
Acompte à la semaine sur demande.

Autres aides et services: Mutuelle - Logement - garde d'enfants....

Rejoignez **Actual** et bénéficiez d'un taux d'intérêt de 12% an avec notre livret **Actual**!

Le profil recherché

Diplômé(e) dans la filière administrative (Bac Pro/ BTS Assistant(e) de Gestion PME-PMI...), vous justifiez d'une expérience récente et significative de la fonction d'Assistante de Gestion acquise dans des sociétés de services à l'Industrie et/ou au Bâtiment.

Vous maitrisez la facturation clients et plus globalement la gestion commerciale de ceux-ci, du montage des dossiers d'affaires au suivi des règlements.

Vous maîtrisez les outils informatiques et avez, dans l'idéal, déjà utilisé l'outil de gestion Navision.

Votre aisance relationnelle vous permettra de communiquer efficacement avec les collaborateurs du centre de formation comme avec les clients.

Enfin votre curiosité et votre polyvalence seront de précieux atouts dans l'évolution de vos missions et le développement de nouvelles compétences liées au monde de la Formation et des Ressources Humaines.