

Assistant back office (H/F)

13400 Aubagne [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 CDD

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 28000 / an

L'entreprise

Actual Aubagne, réseau national d'agences pour l'emploi CDD CDI interim recherche pour l'un de ses clients, industrie de pointe en forte croissance dynamique et innovante, située sur la région PACA, un(e) assistant(e) back office dans le cadre d'un CDD de 6 mois renouvelable

Le poste

Au sein d'une équipe et rattaché à la direction commerciale vos missions principales sont les suivantes: Fournir un soutien administratif rapide et efficace à une équipe de vente, une unité ou un service.

Traitez les ventes et les factures afin que les commandes des clients soient expédiées, facturées et payées avec précision et à temps.

Rédigez des documents de vente, des propositions, des rapports et des correspondances plus complexes tels que des contrats de vente et des accords annuels.

Effectuez des calculs plus complexes pour compiler et rapporter avec précision des statistiques.

Coordonner avec les opérations commerciales et les collègues financiers, la gestion des commandes d'achat, le suivi des commandes des clients, en particulier pour les comptes de vente directe, assurer le suivi et communiquer avec les clients.

Traiter les appels téléphoniques des clients en l'absence des commerciaux.

Utiliser des bases de données ou d'autres systèmes informatisés pour maintenir à jour les dossiers des clients ; suivre l'état des commandes et des livraisons ; tenir à jour les commissions de vente et les relevés de dépenses ; et pour générer des rapports de ventes et des statistiques.

Le profil recherché

Issue d'une formation supérieure en assistantat de gestion ou commerce, vous justifiez d'une première expérience réussie sur un poste similaire . Vous possédez de bonnes capacités d'adaptation et appréciez le travail en équipe. Connaissance du logiciel SAP exigée , anglais courant exigé.