

Assistant administratif (H/F)

06510 Carros [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 17/01/2022

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 11.44 / heure

L'entreprise

Notre client est une grande entreprise française de services à l'industrie, l'énergie, l'environnement et l'aéronautique, proposant études et travaux dans chacun de ces secteurs d'activité. Elle est présente dans 24 pays.

Le poste

Vous avez pour mission :

- Rédaction et envoi des comptes rendus d'interventions
- Facturation
- Suivi des encaissements

- Relance et suivi des demandes de BC client

- Rapprochement des BC

- Saisie des commandes fournisseur

- Autres tâches administratives selon besoin (saisie de courrier / rapport etc.)

Horaires:

08h30-12h30 // 13h30 - 17h (37.5h par semaine)

Avantage:

Ticket restaurant

Le profil recherché

Vous êtes une personne dynamique et rigoureuse.

Vous maitrisez les outils bureautiques (Words, Excel etc)

Vous avez au minimum 2 ans d'expériences dans la facturation .

Ce poste est pour vous !