

## Assistant commercial administratif (H/F)

13016 Marseille [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

### L'entreprise

Description du profil

Vous avez une formation type BTS Assistant de gestion ou proche ou une expérience de minimum 4 ans sur une fonction similaire.

Votre dynamisme, votre rigueur et votre aisance relationnelle sont essentiels pour réussir dans cette fonction.

Éléments contractuels :

- Intérim avec perspective de CDI
- Salaire entre 1750 et 1900€ en fonction du profil
- Avantages en intérim : 13ème mois, Tickets restaurant (valeur 8.50 pris en charge à 60% par l'employeur)
- Avantages possibles en CDI (minimum 3-6 mois d'intérim avant) : CE, Mutuelle familiale, Intéressement, participation
- Horaires : 08h-12h30/13h30-17h00 et 16h le vendredi. 39H avec RTT de 36 à 39h
- Prise de poste envisagée : début ou mi-août

### Le poste

Actual Marseille recherche, pour un grand groupe spécialisé dans l'assainissement industriel, Assistant Commercial et Administratif H/F.

Poste intérim longue durée, évolutif, basé sur le 16e à Marseille.

### Le profil recherché

Mission :

Vous êtes impliqué, vous avez le sens du service et vous souhaitez travailler en sécurité au sein d'une entreprise proche de ses équipes, Rejoignez-nous !

Vous êtes sur un poste qui mêle de l'assistanat commercial et de la gestion administrative.

Vos missions sont les suivantes :

- Gestion de contrats clients
- Gestion des avenants
- Relation client : SAV notamment
- Etablissement des bons d'intervention,
- Etablissement des factures clients et fournisseurs,
- Suivi des clients (bilan, relance cash, suivi des factures à émettre),
- Gestion du standard (minimum 30 appels par jour),
- Diverses autres missions en gestion administrative peuvent s'ajouter