

Assistant facturation/recouvrement (H/F)

92390 VILLENEUVE LA GARENNE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 9 mois

L'entreprise

Notre entreprise se distingue par un climat social bienveillant et collaboratif où le bien-être de chacun est au cœur de nos préoccupations. Nous valorisons une culture d'équipe qui favorise l'entraide, l'écoute et la bonne humeur au quotidien. Sous la direction d'un responsable comptable attentif et toujours disponible pour soutenir ses collaborateurs, vous bénéficierez d'un encadrement chaleureux et stimulant. Ici, chacun est encouragé à évoluer et à développer ses compétences, avec de véritables perspectives de progression pour les talents motivés. Si vous cherchez un environnement épanouissant où vous pouvez grandir, vous êtes au bon endroit.

Le poste

Votre objectif, garantir la régularité des paiements.

Vos missions principales :

Facturation

Émettre les factures clients en respectant les conditions de facturation et de paiement.

Vérifier la conformité des commandes et devis avant l'émission des factures.

Gérer les litiges : traiter les demandes et réclamations des clients et les résoudre efficacement.

Recouvrement

Effectuer les relances clients pour le recouvrement des paiements en souffrance.

Assurer le suivi des créances.

Préparer les dossiers en cas de non-paiement

Le profil recherché

Compétences :

Solides connaissances des règles comptables et de la gestion des créances.

Maîtrise des procédures de recouvrement.

Formation minimum Bac +2 en comptabilité.

Expérience confirmée de 2 à 3 ans dans un poste similaire.

Qualités indispensables :

Excellentes capacités de communication.

Rigueur et organisation.

Autonomie.

Capacité à travailler en équipe.

Sens du détail et précision.

Gestion du stress.