

Assistant adv (H/F)

69970 CHAPONNAY [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 2 mois

L'entreprise

Quels sont les avantages de travailler pour Actual ?

- Accédez facilement à la gestion de votre dossier via l'application **MYACTUAL** (contrat, fiche de paie, relevés d'heures, documents administratifs, demande d'acompte, accès livret CET) - Bénéficiez d'un **LIVRET CET à 12%** - Soyez récompensé de votre fidélité par une offre de **PARRAINAGE** : carte cadeau de 75€ délivrée dès la première heure travaillé de votre filleul(e). - Bénéficiez d'un **CSE** qui vous permette de nombreux avantages: réductions sur des séjours, tickets de cinéma à 5€, subventions ponctuelles pour la rentrée et/ou les fêtes de fin d'année etc. - Accès au **FASTT** qui peut vous aider à obtenir des véhicules de location à moindre coût, l'aide au logement etc. Vous êtes intéressé par notre offre? N'hésitez plus et postulez ! Nous sommes impatients de vous rencontrer !

Le poste

Notre agence recrute pour l'un de ses clients basé à **Chaponnay**, acteur reconnu dans le domaine de la mécanique de précision, un **Assistant ADV (H/F)**.

Vos missions :

Rattaché(e) au service Administration des Ventes, vous assurerez la gestion commerciale et administrative des commandes clients.

Vos principales missions seront :

- Enregistrement des commandes clients, élaboration des demandes de prix et passation des commandes fournisseurs ;
- Traduction des besoins clients en documents internes pour les équipes concernées ;
- Vérification des factures fournisseurs et traitement des litiges éventuels (avoirs, remises) ;
- Suivi logistique et administratif des commandes clients (délais internes/externes) ;
- Rédaction des documents d'expédition et d'exportation ;
- Appui administratif au bon fonctionnement du service.

Rémunération : Selon profil et expérience (Indemnité de transport, Indemnité repas, Prime trimestrielle, Complémentaire santé et régime de prévoyance.)

Poste avec possibilité d'évolution vers un CDI.

Le profil recherché

Votre profil :

- Vous êtes titulaire d'une formation Bac +2/3 en gestion, administration ou équivalent ;
- Vous disposez d'une expérience de 8 à 10 ans sur un poste similaire dans un environnement dynamique et exigeant ;
- Vous maîtrisez le Pack Office et les logiciels de gestion ERP (SAP, Clipper ou ABAS sont un plus) ;
- Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre organisation, votre autonomie et votre bon relationnel.

Vous vous reconnaissez dans ces compétences ? N'hésitez plus et postulez !