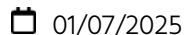


Assistant adv (H/F)

53000 LAVAL [Accéder à l'annonce en ligne](#)



CDI



01/07/2025



Temps plein



Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

L'agence Actual Laval Tertiaire collabore avec une entreprise spécialisée dans le commerce interentreprises d'ordinateurs et de logiciels, contribuant au réseau de 600 agences et 3 550 collaborateurs.

Le poste

Nous recherchons un(e) Assistant(e) administration des ventes (h/f) pour rejoindre notre équipe dynamique à Laval (53000). Ce poste est en CDI et commence le 1er juillet 2025.

Vous assurerez la gestion administrative du service commercial (de la commande à la facturation). Vous garantirez la qualité de service (délai de facturation, qualité facture...)

Vos missions :

- Saisie et validation des bons de commande, modification des commandes externes
- Facturation
- Gestion administrative
- Gestion des appels et des mails

Ce poste est à temps plein avec un horaire de 35 heures par semaine.

Rejoignez-nous pour développer vos compétences dans un environnement stimulant et professionnel.

Cette opportunité est proposée par notre agence, dédiée à offrir des carrières enrichissantes et passionnantes.

Le profil recherché

Niveau Bac ou BTS Gestion PME-PMI

Maîtrise des outils informatique : Word et Excel

Expérience et compétences associées:

- Organisation et gestion des priorités
- Pro actif et réactif
- Bon sens
- Efficient et efficace

- Bon relationnel et diplomate
- Bonne résistance au stress
- Rigueur
- Esprit d'équipe