

Assistant adv et facturation (H/F)

92230 GENNEVILLIERS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

- Contrat de travail temporaire
- Dès que possible
- Durée : 3 mois

- Temps plein
- Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

L'agence Actual collabore avec une entreprise spécialisée dans la location de matériel pour entrepreneurs, offrant une vaste gamme de solutions pour la construction, la rénovation et la démolition.

Le poste

Offre d'emploi : Assistant administration des ventes (h/f)

Nous recherchons un(e) Assistant(e) ADV/Facturation pour rejoindre notre équipe à Gennevilliers. Ce poste s'adresse à une personne dotée de caractère, capable de communiquer efficacement avec des chauffeurs.

Vous bénéficierez d'un CDI de 39 heures par semaine avec une possibilité de télétravail 1 jour par semaine après 6 mois. Des notions en comptabilité sont requises et vous recevrez une formation sur le logiciel "Cash Now".

Le rôle inclut une interaction régulière avec les clients et une rémunération de 24K euros brut, négociable selon votre expérience.

Ce poste est à pourvoir dès que possible.

Le profil recherché

Le poste d'Assistant administration des ventes (h/f) nécessite un candidat possédant des compétences clés pour réussir. Voici le profil recherché :

Le candidat doit avoir une excellente maîtrise des outils bureautiques, en particulier Excel, pour gérer efficacement les données de vente. Une bonne capacité d'organisation est essentielle afin de planifier et de suivre les commandes de manière précise.

Une communication claire et efficace est cruciale pour collaborer avec les équipes internes et les clients. Le candidat devrait également démontrer une attention méticuleuse aux détails pour assurer la précision des documents administratifs.

Enfin, un sens aigu du service client est important pour répondre aux besoins des clients et résoudre les problèmes rapidement.