

Assistant adv (H/F)

89500 VILLENEUVE SUR YONNE [Accéder à l'annonce en ligne](#)


 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 18 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 13 / Heure

L'entreprise

Justine, Julie et Elodie vous accueilleront avec plaisir à l'agence de MIGENNES !

Nous proposons des postes à l'écoute de vos besoins et nous accompagnons avec de réels avantages ! Vous pouvez demander des acomptes tous les jours et bénéficiez de plusieurs avantages : Mutuelle, Logement, Garde enfants etc. Et avec le Livret Actual vous pouvez booster votre salaire (12% /an) !

Le poste

Vos Missions :

- Enregistrement, revue de contrat et accusé de réception des commandes clients.
- Création des ordres de fabrication (OF) et lancement des dossiers.
- Préparation des approvisionnements, émission et réception informatique des commandes d'achats, et relances fournisseurs.
- Édition des Bons de Livraison et suivi des indicateurs ADV.

Le Poste :

Contrat : Intérim débouchant sur un CDI.

Lieu : Villeneuve-Sur-Yonne.

Rémunération : Selon expérience.

Horaires de Journée : Lundi au Jeudi : 8h-12h/12h30-16h30 / Vendredi : 8h-12h.

Le profil recherché

Votre Profil :

- Autonomie, bon sens et conscience professionnelle sont essentiels.
- Connaissances de base en gestion commerciale, Pack Office.
- Impératif : Très bonne connaissance de l'ERP TOPSOLID.