

Assistant(e) administratif(ve) (H/F)

17000 La Rochelle [Accéder à l'annonce en ligne](#)

Contrat de travail temporaire
 Dès que possible
 Durée : 6 mois

Temps plein
 Ouvert aux personnes en situation de handicap
 13.5 / Heure

L'entreprise

Votre agence **Actual La Rochelle** recherche pour l'un de ses clients un assistant(e) administratif(ve) accueil vente (H/F) à La Rochelle. Découvrez cette entreprise, spécialiste du traitement de surface, accompagnée par notre agence de **La Rochelle**. Travailler pour **ACTUAL**, c'est bénéficier de nombreux avantages et d'un(e) conseiller(e) qui vous accompagnera tout au long de votre parcours professionnel, Nasly, Simon et Barbara sont à votre écoute.

Le poste

Missions principales

- Effectue les ouvertures de compte clients en contrôlant la conformité des documents transmis par le client et l'enregistre dans le logiciel de gestion,
- En amont de la production, transforme les devis en Bon de livraison ou les bons de préparation en bon de livraison, met à jour les bons de fabrication en contrôlant les quantités de matériel entrant et sortant,
- Enregistre les travaux de mise en conformité sur les bons de fabrication à partir des fiches journalières d'activité du service Outilage et enregistre les bons de sortie pour la gestion du matériel en stock pour certains clients,
- Contrôle que les réceptions soient enregistrées en gestion commerciale et que ces enregistrements concordent avec les réceptions (poids, nombre de pièces, nom du client, typologie des pièces) et rattache les bons de commande client aux bons de livraison,
- Réalise la facturation client et les encaissements au comptoir en faisant remplir si nécessaire des documents complémentaires et enregistre les règlements clients, effectue la facturation en fonction des conditions particulières de vente avec les clients et transmet les factures au client,
- Peut effectuer les relances clients à partir d'un listing de factures non réglées conjointement avec le Responsable Comptabilité Paie,
- Répond au standard téléphonique, accueille physiquement les personnes extérieures (clients, fournisseurs), les renseigne ou les oriente vers le service concerné, oriente les courriers et les e-mails vers les bons destinataires.
- Rédige les devis en fonction des éléments transmis par le service commercial en saisissant les offres de prix,
- S'occupe des tâches administratives : classement et archivage de ses dossiers, commandes de fournitures de bureau et gestion du stock, Réécriture de courriers divers à la demande de la Direction, Centralisation de toutes les informations nécessaires à la facturation (bon de livraison, bon de commande client, devis, bon de fabrication).

Taux horaire : 13,50€ brut/horaire

Vos avantages Actual :

- CSE, chèque parrainage, chèque fidélité
- EPI de qualité
- Mutuelle
- Livret Actual compte épargne temps rémunéré à 12%
- IFM 10% + ICCP 10%
- De nombreuses aides et services dédiés (garde d'enfants, logement, déplacement...)

Le profil recherché

- Vous avez idéalement une expérience de 5 ans sur ce type de poste dans un milieu industriel, vous êtes issu d'une formation type Idéalement BAC+2 de type gestion administrative.
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Pack Office, Messagerie, Internet) et des outils internes de gestion et logiciel de gestion commerciale
- Dispose d'une aisance relationnelle et d'une autonomie ; Reconnu pour sa réactivité et sa rigueur