

Assistant adv (H/F)

01600 TREVoux [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 60 jours

L'entreprise

Entreprise phare des résistances industrielles, nous avons à cœur d'accompagner notre client dans le recrutement d'un assistant ADV (h/f).

Le poste

Véritable pilier de l'organisation, vous intervenez sur un périmètre polyvalent :

Administration & gestion

- Gestion et suivi des dossiers clients et fournisseurs- Traitement administratif et secrétariat- Organisation des agendas, réunions et rendez-vous- Accueil téléphonique et physique- Suivi des dossiers, plannings et tableaux de bord- Gestion du courrier administratif- Communication d'informations en interne

Support commercial

- Suivi des commandes- Mise à jour des bases de données- Échanges téléphoniques avec clients et fournisseurs- Traitement et transmission des réclamations- Gestion administrative des dossiers export- Rédaction de documents (rapports, courriers, emails en français et anglais)

Comptabilité

- Saisie et contrôle des factures- Tenue des livres d'achats et de ventes- Rapprochements bancaires- Gestion de la comptabilité fournisseurs et clients- Calcul des frais de déplacement et remboursements- Suivi des stocks

Poste en intérim sur 3 mois puis plus long terme. Salaire : entre 13 et 15€ brut de l'heure en fonction du profil.

Le profil recherché

Vous êtes polyvalent et souhaitez un poste de défis au quotidien, postulez à cette annonce afin de pouvoir échanger sur le poste avec les consultants de notre Agence Actual à Villefranche.

Le poste en question est situé à Trévoux, et est spécialisé sur le secteur de l'industrie.

Vous maîtrisez les compétences demandées ci-dessus, vous avez donc les compétences idéales recherchées.