

Assistant facturation (H/F)

26270 LORIOLE SUR DROME [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 6 mois

L'entreprise

Leader du marché de la télécom, courant faible, courant fort et boucle locale cuivre sur le territoire national

Le poste

L'agence ACTUAL Montélimar recherche pour son client, leader du marché de la télécom, faible courant fort et boucle locale cuivre sur le territoire national, un ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F.

Votre mission :

Vous êtes en charge de la facturation liée aux prestations effectuées par les techniciens . Tout ceci, dans le respect du process et de la conformité des articles connus et référencés par le client final. Lors de votre arrivée, vous serez formé par un tuteur, pour une meilleure passation et transmission de savoir. Vos missions seront clairement définies : Facturation des articles de prestations : Extraction de données et traitement sur EXCEL et PRAXEDO : outils propre à un client interne. Remontée des données chiffrées à votre manager Etablissement des attachements préalable à la facturation et établissement des factures (utilisation de bordereaux de prix, ou grille de tarification selon les clients) Ce poste est sédentaire.

Le profil recherché

Vous maîtrisez les outils bureautiques : Vous savez saisir des données dans EXCEL, réaliser des recherches V, saisir des formules

Vous êtes très à l'aise avec les chiffres

Vous aimez traiter des dossiers qui demandent une certaine logique

Vous avez un sens de l'analyse bien développé qui vous permet de voir des doublons ou erreurs de facturation rapidement.

Ce poste est fait pour vous si?

Vous êtes rigoureux

Vous êtes à l'aise avec EXCEL : formules et analyse