

Assistant adv (H/F)

53200 CHATEAU GONTIER SUR MAYENNE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 14/03/2026

 Durée : 18 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 14.31 / Heure

L'entreprise

Notre client, spécialisé dans les joints d'étanchéité de précision pour l'industrie automobile, est basé à Château-Gontier sur Mayenne.

Le poste

ACTUAL CHÂTEAU-GONTIER recrute pour l'un de ses clients **UN ASSISTANT ADMINISTRATION DES VENTES F/H** sur le secteur de **Château-Gontier**.

Vos missions seront les suivantes :

- Créer et gérer les comptes clients dans les systèmes informatiques du site et du CSP
- Surveiller les crédits clients et mettre en place les actions et les relances nécessaires aux recouvrements rapides des créances en dépassement.
- Assurer le suivi des litiges et la saisie des écritures rectificatives.
- Assurer le reporting du suivi de la Balance Agée
- Assurer la gestion des dossiers de BFA (en lien avec la comptabilité et les chefs de marché)
- Assurer la gestion des contrats clients en relation avec l'équipe commerciale, l'usine et le service juridique Hutchinson (LON, NDA, Purchase agreements)
- **Maitrise de l'anglais obligatoire**

Horaires : 8h30 - 12h00 / 13h00 - 16h30

Rémunération : 14.31€ brut de l'heure.

Avantage : 13ème mois.

Le profil recherché

Les compétences recherchées :

- Vous êtes titulaire d'un Bac+2 en Commerce International et/ou vous possédez une première expérience sur un poste similaire.
- Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)
- Utilisation ERP
- Droit commercial
- Eléments de base en gestion comptable et administrative
- Procédures de traitement de Service Après Vente -SAV-
- Normes rédactionnelles
- Techniques commerciales

Si vous correspondez à ce profil, n'hésitez pas à postuler chez **ACTUAL CHÂTEAU-GONTIER** au **02 43 09 16 20** ou venez directement à l'agence au **19 Place de la République 53200 Château-Gontier sur Mayenne !**