

Assistant(e) adv (H/F)

73330 DOMESSIN [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 7 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

ACTUAL GROUP est un groupe français, à la vision résolument humaniste, qui milite chaque jour pour faciliter le droit du travail pour tous. Votre agence ACTUAL est une agence d'emploi généraliste (intérim, CDI, CDD, formation).

Notre équipe vous attend pour vous conseiller et construire ensemble votre projet.

Le poste

Poste : Assistant administration des ventes (H/F)

Nous recherchons un(e) Assistant(e) ADV pour rejoindre notre équipe dynamique à Domessin (73330).

Votre rôle consistera à :

- Réaliser le processus administratif des ventes : gestion et suivi des contrats clients (devis, commande, expédition, facturation et documents afférents à l'export, transports, relance...)
- Formaliser la traçabilité, rédiger les certificats et les transmettre aux clients
- Valider les factures transports et coordonner la sous-traitance soudure

Taux: 12.50 € à 13.00 €/H (selon profil), avec un 13ème mois en supplément (Payer tous les mois).

Les horaires de travail sont du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00. Ce poste est à temps plein avec 35 heures par semaine.

Être intérimaire avec ACTUAL vous permet également de profiter de nombreux avantages tels que :

10% d'IFM et 10% d'ICP + Autres primes -> Un compte épargne temps ayant un taux de 12%

Des acomptes à la semaine

D'une mutuelle dès la première heure de travail

De nombreux services complémentaires (aide au logement, garde des enfants, location de voiture)

Des entretiens de sécurisation de parcours pour construire ensemble votre avenir professionnel (détail en agence)

Un accompagnement de proximité durant vos missions et évolutions professionnelles

Le profil recherché

Le poste d'Assistant administration des ventes (h/f) requiert une personne ayant des compétences solides et variées.

Compétences requises :

Le candidat idéal doit posséder une excellente maîtrise des outils bureautiques, avec une proficiance avancée en Microsoft Excel et Word.

Une capacité à gérer les tâches administratives avec efficacité et précision est essentielle.

Des compétences en communication et en relation client sont cruciales pour assurer une interaction positive avec les clients et l'équipe de vente.

Une expérience préalable dans un rôle similaire sera considérée comme un atout majeur.

Le candidat doit être organisé, dynamique, et capable de travailler sous pression tout en respectant les délais impartis.