

## Assistant adv (H/F)

85150 Les Achards [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 3 mois

 8H

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 12.5 / Heure

### L'entreprise

ACTUAL LES ACHARDS recherche actuellement pour le compte de son client un(e) Assistant ADV(H/F) à temps partiel

### Le poste

Offre d'Emploi : Assistant(e) Administratif(ve) & Facturation (H/F) Vous recherchez un complément d'activité stable et flexible ? Nous recrutons un(e) Assistant(e) Administratif(ve) pour rejoindre notre équipe à raison de 8 heures par semaine.

Votre Mission Rattaché(e) à la direction, vous assurez la fluidité de la gestion commerciale de notre client. Votre rôle est essentiel pour garantir la satisfaction des clients et la tenue des dossiers. Vos missions principales incluent :

- Gestion des commandes : Saisie rigoureuse des commandes et édition des Bons de Livraison (BL).
- Relation Client : Accueil téléphonique et réponse aux demandes par e-mail.
- Facturation : Établissement des factures clients et suivi administratif de base.

#### Organisation du Temps de Travail

C'est le point fort de ce poste ! Nous vous proposons un contrat de 8h par semaine.

Jours travaillés : MARDI MATIN ET JEUDI MATIN

Rémunération Taux horaire : Entre 12,50 € et 13,50 € brut (selon profil et expérience).

### Le profil recherché

Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur et votre aisance avec les outils informatiques. Vous avez un excellent sens du contact (téléphone et écrit). Vous savez travailler en autonomie et gérer les priorités sur un temps court.

Vous cochez toutes les cases ? Excellent ! Il ne vous reste plus qu'un pas pour nous rejoindre.

Adressez-vous votre candidature en postulant en ligne,

Nous sommes à votre disposition pour répondre à vos questions.