

Assistant adv (H/F)

92230 GENNEVILLIERS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

L'entreprise

L'entreprise cliente de l'agence Actual est spécialisée dans le traitement et l'élimination des déchets non dangereux, située à l'Est parisien, et bénéficie du soutien d'un réseau de 600 agences, 3 écoles de formation, et 3 cabinets de recrutement, avec plus de 3 550 collaborateurs.

Le poste

Poste : Assistant administration des ventes (h/f)

Nous recherchons un(e) Assistant(e) ADV/Facturation pour rejoindre notre équipe dynamique à Gennevilliers. Ce poste exige une personnalité affirmée pour interagir efficacement avec les chauffeurs.

Compétences requises : Notions en comptabilité et connaissance du logiciel SAP, une formation sera assurée.

Rémunération : selon profim

Avantages : Intégrer une équipe accueillante avec des opportunités de développement professionnel.

Le profil recherché

Nous recherchons un candidat pour le poste d'Assistant administration des ventes (h/f). Le candidat idéal doit posséder une combinaison de compétences clés pour réussir dans ce rôle.

Compétences requises :

- Maîtrise des outils bureautiques, en particulier Microsoft Office.
- Compétences en communication, tant à l'écrit qu'à l'oral.
- Capacités d'organisation et de gestion du temps.
- Expérience dans la gestion des dossiers clients et le suivi des commandes.

- Connaissance des processus de vente et de facturation.

Le candidat doit démontrer une excellente attention aux détails et être capable de travailler de manière autonome tout en s'intégrant efficacement à une équipe dynamique.

Une expérience préalable dans un rôle similaire serait un atout considérable.