

Assistant adv (H/F)

89500 VILLENEUVE SUR YONNE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 18 mois

L'entreprise

Justine, Julie et Elodie vous accueilleront avec plaisir à l'agence de MIGENNES !

Nous proposons des postes à l'écoute de vos besoins et nous accompagnons avec de réels avantages ! Vous pouvez demander des acomptes tous les jours et bénéficiez de plusieurs avantages : Mutuelle, Logement, Garde enfants etc. Et avec le Livret Actual vous pouvez booster votre salaire (12% /an) !

Le poste

Principales responsabilités :

Vous serez en charge d'enregistrer et d'accuser réception des commandes clients, d'effectuer la revue de contrat, de créer et de saisir les ordres de fabrication, et de lancer les dossiers. Vous préparerez les approvisionnements et effectuerez les commandes d'achats, réceptionnerez informatiquement les commandes, relancerez les fournisseurs, éditez les bons de livraison, et complétez les indicateurs ADV.

Compétences requises :

Nous recherchons une personne autonome, consciencieuse, avec de solides connaissances de base en gestion commerciale et administrative. Une très bonne maîtrise de notre ERP TOPSOLID ainsi que du Pack Office est essentielle.

Conditions :

Ce poste débutera dès que possible et pourra déboucher sur un CDI. Le salaire sera déterminé selon l'expérience. Les horaires de journée sont du lundi au jeudi de 8h00 à 16h30 et le vendredi de 8h00 à 12h00. Des heures supplémentaires peuvent être nécessaires selon la charge de travail.

Le profil recherché

Nous recherchons un candidat pour le poste d'Assistant ADV (h/f).

Le candidat idéal doit avoir un niveau d'étude équivalent à un Baccalauréat général, technologique, professionnel, ou équivalent.

Une expérience professionnelle de 3 à 5 ans est requise pour ce poste.

Ce poste nécessite des compétences solides en gestion administrative et un excellent sens de l'organisation.