

Assistant(e) admin des ventes (H/F)

53150 MONTSURS [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

Devenir salarié intérimaire ACTUAL c'est pouvoir bénéficier de nombreux avantages: Chèque de parrainage, comité d'entreprise, mutuelle intérimaire, Livret ACTUAL rémunéré à 12% à l'année.

Dans le cadre de sa politique diversifiée, ACTUAL étudie à compétences égales, toutes candidatures dont celles de personnes en situation de handicap.

Actual Evron recherche pour son client spécialisé en tôlerie.

Le poste

Assistant Administration des Ventes (H/F)

Nous recherchons un(e) Assistant(e) Administratif(ve) dynamique et motivé(e) pour rejoindre une équipe à Montsûrs, 53150 FR. Ce poste est essentiel pour établir la facturation des clients, représentant 80% de votre temps, ainsi que pour accomplir diverses missions annexes.

Missions Principales :

En tant qu'Assistant(e) Administration des Ventes, vous serez responsable de :

- Enregistrer les commandes dans l'ERP et contrôler les commandes fournisseurs réceptionnées.
- Générer les BL et les bons de commandes, et commander les transports externes.
- Assurer la gestion des stocks de petit outillage et consommables.
- Mettre à jour la base de données des prix dans l'ERP et diffuser les OF en temps voulu.
- Accueillir et dispatcher les informations.
- Réaliser les facturations clients, représentant la majorité de votre temps de travail.

Conditions de Travail :

Poste à pourvoir dès que possible, avec une fermeture de l'entreprise du 1er au 23 août inclus et une semaine en hiver. Le temps de travail est de 35 H, évolutif à 39 H selon la charge de travail. Les horaires sont de 08h30 à 16h15, et jusqu'à 15h15 le vendredi. Une perspective d'embauche en CDI est prévue après la période d'intérim.

Rémunération : En fonction du niveau d'expérience.

Ce poste est proposé par notre agence de recrutement, qui s'engage à vous accompagner tout au long du processus de sélection. Rejoignez nous et participez activement à notre succès!

Le profil recherché

Nous recherchons un candidat pour le poste d'Assistant administration des ventes (h/f). Le candidat idéal doit avoir un niveau d'étude de Titre de niveau V - BEP/CAP ou équivalent. Il est essentiel d'avoir une expérience de 1 à 2 ans dans un rôle similaire pour réussir dans cette fonction. Les compétences requises incluent une excellente organisation, une maîtrise des outils bureautiques, et une capacité à travailler efficacement en équipe.