


# Assistant administration des ventes (H/F)


38320 BRESSON [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 16/07/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 32 jours

## L'entreprise

Actual Talent est le spécialiste européen en Acquisition et Évaluation de talents d'Actual group, 5e acteur de l'emploi et du travail en France.

Depuis plus de 20 ans et au travers de nos 22 bureaux, nos consultants experts par métiers (Sales, Ingénierie, IT/Digital, Support) accompagnent entreprises et candidats avec des modalités contractuelles sur mesure : CDI, CDD, Intérim, Freelance, Management de transition, Prestation de services.

L'intérim devient une véritable opportunité : une porte ouverte vers de nouvelles expériences, des missions enrichissantes et une flexibilité adaptée aux besoins de chacun.

Notre équipe spécialisée en industrie recrute pour son client, sur Bresson, un assistant(e) ADV (F/H) pour une mission en intérim de 1 mois et demi

## Le poste

Dans le cadre d'un renfort estival, notre client recherche un(e) Assistant(e) Administration des Ventes (ADV) pour intégrer son équipe administrative.

Sous la responsabilité du service ADV, vous assurez le suivi administratif des commandes et participez au bon déroulement de l'activité.

Vos missions :

- Enregistrer les commandes clients dans le logiciel interne.
- Assurer le suivi administratif des dossiers.
- Enregistrer les règlements clients.
- Établir les factures clients.
- Participer à la facturation à la situation de travaux (formation possible).
- Gérer l'accueil téléphonique et le traitement du courrier.
- Apporter un soutien administratif à l'équipe selon les besoins.

## Le profil recherché

Vous êtes issu(e) d'une formation en gestion, administration ou assistantat, ou vous justifiez d'une première expérience sur un poste administratif, ADV, assistantat ou facturation.

Une expérience en administration des ventes est un plus, mais les profils juniors motivés sont également étudiés.

Vous êtes reconnu(e) pour :

- Votre rigueur et votre sens de l'organisation.
- Votre aisance avec les outils informatiques.
- Votre bon relationnel et votre sens du service client.
- Votre capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Votre réactivité et votre envie d'apprendre.

Une connaissance de la facturation à la situation de travaux serait appréciée, sans être indispensable.