

Assistant(e) adv grand groupe (F/H)

93330 NEUILLY SUR MARNE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 03/08/2026

 Durée : 25 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 13.5 / Heure

L'entreprise

Notre agence **Actual Intérim & Recrutement de Lognes** vous propose de rejoindre un grand groupe reconnu mondialement dans le secteur de l'environnement. Pour démarrer cette collaboration, nous vous proposons une mission initiale d'un mois (faisant office de période d'essai, avec prolongation ou évolution en CDI prévue après septembre). Sur place, vous évoluerez dans un cadre de travail stimulant au sein d'une équipe à la fois professionnelle, soudée et dynamique, prête à vous accompagner dans vos nouvelles fonctions !

Prêt(e) à vous investir dans une mission 100% administrative ? N'attendez plus, postulez dès maintenant !

Le poste

Vous intégrez le pôle Administration des Ventes et jouez un rôle clé dans la gestion du cycle de vente (de la commande jusqu'à la facturation). Concrètement, vos journées seront rythmées par les missions suivantes :

- Gestion des commandes : Vous créez, saisissez et assurez le suivi rigoureux des bons de commande.
- Contrôle logistique : Vous suivez les bons de livraison étape par étape pour garantir la fluidité des opérations.
- Administration des contrats : Vous êtes en charge de la création et de la bonne tenue des contrats clients.
- Facturation & Outils : Vous naviguez sur plusieurs logiciels internes pour générer les factures et les intégrer sur les plateformes dématérialisées de nos clients.

Le gros + du poste : C'est un rôle 100% administratif et back-office. Il n'y a absolument aucune réception d'appels téléphoniques. Vous travaillez dans le calme, en vous concentrant sur vos dossiers !

Le profil recherché

Votre profil & ce que nous vous offrons

Vous êtes le/la candidat(e) idéal(e) si :

- Vous habitez à proximité de Neuilly-sur-Marne (93)
- Méthodique et attentif(ve) : Vous faites preuve d'une grande rigueur dans vos saisies administratives pour garantir des dossiers sans erreur.
- Autonome et agile : Vous apprenez vite et vous prenez facilement en main de nouveaux logiciels et plateformes informatiques.
- Sociable et positif(ve) : Même sans contact téléphonique, le relationnel en interne est primordial ! Vous êtes de nature souriante et appréciez le travail en équipe.

En retour, voici ce que nous vous proposons :

- **Salaire attractif** : Entre 2200€ et 2400€ brut/mois (selon votre profil et expérience).
- **Primes d'intérim** : Votre rémunération est considérablement boostée par + 10% d'IFM (indemnité de Fin de mission) et 10% d'ICP (Indemnité Compensatrice de Congés Payés.)
- **Confort de vie** : Des horaires de bureau fixes de 09h00 à 17h00, parfaits pour préserver votre équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.