

## Assistant adv et facturation (F/H)

13014 MARSEILLE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 1 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

### L'entreprise

Notre client, expert reconnu dans le domaine de la collecte des déchets dangereux, s'appuie sur l'expertise du réseau Actual et ses 600 agences, 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement pour accompagner ses besoins en talents au quotidien.

### Le poste

Vous êtes à la recherche d'une nouvelle opportunité professionnelle à Marseille (13014) ? L'agence Actual recrute un Assistant administration des ventes (h/f) pour une mission de **plusieurs mois**.

Dans le cadre de l'optimisation de nos processus opérationnels et commerciaux, vous rejoindrez une équipe dynamique pour assurer le suivi administratif des interventions et la gestion documentaire. Votre rôle sera clé pour garantir la fluidité de nos opérations sur le terrain.

Vos missions principales :

Vous aurez en charge la gestion des interventions dans notre logiciel, la création et le suivi des Bordereaux de suivi de déchets (BSD) via Trackdéchets, ainsi que l'établissement des listes de colisage et de déstockage en lien avec le responsable du centre. Vous piloterez également le cycle de facturation, de la génération des pré-factures à l'envoi des documents clients.

Selon votre disponibilité, vous pourrez être amené à contribuer à des missions complémentaires telles que la mise en forme et le suivi de devis, le suivi des CAP et FID, ainsi que la gestion des données tiers et la validation des commandes.

Informations pratiques :

Il s'agit d'un contrat à temps plein de 35 heures par semaine, avec un démarrage prévu dès que possible. Si vous êtes organisé, rigoureux et doté d'un bon relationnel, rejoignez-nous pour contribuer à la performance de notre centre de transit.

### Le profil recherché

Pour occuper le poste d'Assistant administration des ventes (h/f), nous recherchons une personne dynamique et organisée, titulaire d'un Titre de niveau III - Bac +2 (BTS, DUT ou équivalent).

Le candidat idéal maîtrise les outils bureautiques et possède une excellente aisance relationnelle pour assurer le suivi rigoureux des commandes et la satisfaction de nos clients. Votre sens du service et votre capacité à gérer les priorités seront des atouts déterminants pour réussir au sein de notre équipe.

Une première expérience dans la gestion administrative des ventes est fortement appréciée pour accompagner efficacement notre croissance.

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap.