

Assistant adv (H/F)

69150 DECINES CHARPIEU [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

Notre client, une PME spécialisée dans les autres activités de nettoyage des bâtiments et nettoyage industriel, s'appuie sur l'expertise d'Actual, un acteur de référence fort de 600 agences et 3550 collaborateurs, pour renforcer ses équipes opérationnelles.

Le poste

Rejoignez ACTUAL Chassieu en tant qu'Assistant(e) ADV / Gestionnaire Facturation !

Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur et votre sens de l'organisation ? Notre agence recrute pour l'un de ses clients, une PME dynamique spécialisée dans les services aux promoteurs immobiliers basée à Décines-Charpieu.

Vos missions au quotidien :

En renfort direct du comptable et de l'équipe commerciale, vous jouerez un rôle clé dans la gestion administrative et l'optimisation des encaissements. Vos responsabilités incluront :

- le traitement des bons de commande,
- l'émission et le suivi des factures, la relance client ainsi que le traitement des anomalies.
- Vous assurerez également un support opérationnel essentiel : gestion des appels et e-mails, élaboration de devis et coordination des interventions sur le terrain.

Le profil idéal :

Vous possédez une expérience confirmée en assistantat commercial ou ADV. La maîtrise des outils informatiques est indispensable, et une aisance particulière sur le logiciel Odoo sera un atout majeur. Votre réactivité, votre aisance relationnelle et votre capacité à gérer les priorités en période de forte activité vous permettront de réussir cette mission avec succès.

Pourquoi choisir cette mission avec ACTUAL ?

C'est une opportunité d'intégrer une structure à taille humaine pour une mission d'intérim d'un mois avec possibilité de prolongation. En travaillant avec nous, vous bénéficierez de conditions avantageuses : 10% d'IFM et 10% d'ICP, un Compte Épargne Temps avec un taux de rendement attractif de 12%, des acomptes à la semaine, une mutuelle dès la première heure travaillée et l'accès à tous les services du FASTT (logement, garde d'enfants, mobilité).

Prêt(e) à relever ce défi avec nous ? Postulez dès maintenant !

Le profil recherché

Pour accompagner notre équipe dans ses missions quotidiennes, nous recherchons un Assistant administration des ventes (h/f) dynamique et organisé, idéalement doté d'une formation supérieure en gestion commerciale ou administrative.

Le candidat idéal maîtrise parfaitement les outils bureautiques, notamment le Pack Office, et fait preuve d'une grande aisance avec les logiciels de gestion commerciale (ERP).

Nous attendons une personne rigoureuse, dotée d'un excellent sens du relationnel et d'une réelle capacité à gérer les priorités pour assurer le suivi efficace des commandes et la satisfaction de nos clients. Une première expérience réussie sur un poste similaire, idéalement de 2 ans minimum, sera un atout déterminant pour votre intégration.

Votre esprit d'équipe et votre réactivité seront essentiels pour fluidifier les échanges entre nos différents services et garantir la qualité de notre administration des ventes.