



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-adv-f-h-3>

Assistant ADV F/H

Description

Fed Supply , cabinet de recrutement spécialisé sur les fonctions en Supply chain comprenant les Achats, la Logistique et L'ADV recherche pour un client spécialisé dans le secteur des Services (conseil en aménagement) un Assistant ADV H/F

Rattaché(e) au pôle Administration et Finance, vos missions seront les suivantes :

- Intervenir dans le processus d'avant ventes : assister à la gestion des offres, des contrats et des fiches clients, saisir les contrats et mettre à jour les prix dans le logiciel Salesforce.
- Gérer et suivre les commandes : contrôler la conformité des divers documents contractuels, s'assurer de la prise en compte effective et de l'enregistrement des commandes, maintenir le lien entre l'équipe commerciale et les fonctions support ...
- Assurer un volume important de facturation : gérer la facturation, les avoirs clients ainsi que les impayés ou les litiges éventuels des vente & les tâches administratives du service commercial
- Réaliser le suivi client

Qualifications

De formation bac +2, vous avez une expérience d'au moins minimum 2 ans sur un poste similaire.

Vous êtes rigoureux(se), autonome, reconnu(e) pour vos qualités relationnelles mais aussi pour votre polyvalence.

Vous avez une bonne maîtrise des outils bureautiques et de l'outil Sage.

Avantages :

- Ticket restau 13€/jour
- Pass navigo pris en charge à hauteur de 75%

Organisme employeur

Fed Supply

Type de poste

Temps plein

Secteur

AUTRES ACTIVITÉS DE SOUTIEN
AUX ENTREPRISES N.C.A.

Lieu du poste

75108, PARIS 08, PARIS, France

Salaire de base

30000 € - **Salaire de base**

35000 €

Date de publication

2 septembre 2024 à 19:02

Valide jusqu'au

02.10.2024