



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-adv-f-h-45>

Assistant ADV F/H

Description

De chez vous ou du bureau et sous la responsabilité d'un responsable régional back-office, vous êtes en charge du support administratif des ventes, dans une logique d'amélioration continue permanente. Vous intervenez **sur les missions suivantes** :

- Assurer la réalisation des différentes étapes administratives du cycle de vie d'une mission client
- Gérer les demandes régionales reçues : les analyser et recueillir les informations nécessaires afin de pouvoir les traiter, les suivre et les documenter dans l'outil de suivi jusqu'à leur résolution
- Assurer la bonne transmission des données client entre les différents outils (CRM et logiciel de facturation notamment)
- Prendre en charge la facturation clients et réaliser les démarches dans le logiciel de facturation
- Préparer et envoyer les rapports à destination des clients internes du périmètre géré

Qualifications

Qualifications

Vous êtes titulaire d'une formation minimum BAC+2 en gestion administrative et justifiez d'une première expérience significative sur un poste similaire, dans un environnement digital, en cabinet ou dans une société de services.

Vous avez le sens du service client et de l'organisation. Vous appréciez travailler en équipe.

Vous savez prioriser et organiser votre activité, ce qui vous permet de vous intégrer pleinement et de vous épanouir dans environnement dynamique et en transformation.

Enfin, vous maîtrisez le Pack Office et êtes à l'aise avec les logiciels de facturation.

De manière générale, vous avez une appétence forte pour les outils digitaux.

Informations complémentaires

Organisme employeur
RYDGE CONSEIL

Type de poste
Temps plein

Secteur
ACTIVITÉS COMPTABLES

Lieu du poste
34172, MONTPELLIER,
MONTPELLIER, France

Date de publication
16 octobre 2025 à 13:05

Valide jusqu'au
15.11.2025

Vous le cadre d'un contrat CDD.

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.