



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-adv-f-h-5>

## Assistant ADV F/H

### Description

#### QUELLES SERONT VOS MISSIONS ?

Rattaché à la Responsable de l'administration des ventes, vos missions principales seront les suivantes :

- L'enregistrement et la modification des nouveaux contrats de vente transmis par les commerciaux et en collaboration avec les Directeurs Régionaux des Ventes (DRV)
- La préparation de la facturation : création, génération des factures et dépôt des factures sur les plateformes ad hoc
- Gestion des litiges intervenant sur les commandes et la facturation en collaboration avec le service Client
- Interface avec les clients, les commerciaux et les services internes de l'entreprise
- Reporting régulier sur votre activité

### Qualifications

#### ET VOUS ?

- Titulaire d'un Bac+2 en Comptabilité avec une expérience réussie en gestion administrative.
- Vous bénéficiez d'une solide compétence dans l'utilisation des logiciels informatiques et bureautiques : SAP, Salesforce, Excel et Chorus.
- Vous êtes doté d'excellentes compétences en communication, orientation client, d'une capacité d'adaptation avec une forte aptitude à collaborer étroitement avec les divers services de l'entreprise.

#### POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

- Des missions variées et des challenges à relever
- Un environnement de travail convivial, stimulant intellectuellement et un esprit collectif
- Un parcours d'intégration privilégié et un fort partage de connaissances
- Un équilibre vie professionnelle / vie personnelle attractif, notamment grâce à la possibilité de télétravailler jusqu'à 3 jours par semaine
- Des locaux modernes et chaleureux dans un quartier vivant, proposant de nombreux services tels que salle de sport, offre de conciergerie, restaurant inter entreprise
- Ticket Restaurant, prime vacances, mutuelle avantageuse.

Recrutement ouvert aux personnes en situation de handicap.

**Organisme employeur**  
SVP

**Type de poste**  
Temps plein

**Secteur**  
CONSEIL POUR LES AFFAIRES  
ET AUTRES CONSEILS DE  
GESTION

**Lieu du poste**  
92009, BOIS COLOMBES, BOIS  
COLOMBES, France

**Salaire de base**  
30000 € - **Salaire de base**  
35000 €

**Date de publication**  
7 septembre 2024 à 19:02

**Valide jusqu'au**  
07.10.2024