



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-commercial-et-facturation-f-h-2>

Assistant commercial et facturation F/H

Description

Au sein du service comptable et sous la responsabilité de la Responsable Administrative et Financière, vous serez chargé (e) de :

Facturation :

- Facturation journalière
- Etablir les avoirs (RFA, Retour, prix, Logistique, AD, Mandats, SAV...)

Gestion du SAV :

- Gestion des demandes clients (tél, mail...).
- Suivi des dossiers SAV
- Mettre en place des tableaux de suivi (taux de défectueux...) et d'assurer une communication mensuelle auprès du responsable de département,
- Analyser et remonter les problèmes techniques auprès du responsable qualité,

Gestion des litiges :

- Traiter quotidiennement les litiges logistiques (analyses, demande des documents émargés et saisies des activités pour l'édition des avoirs et refacturations au logisticien)
- Contester les pénalités des clients
- Organiser le suivi des litiges et des pénalités clients

Administratif :

- Suivi des BL pour mise en facturation
- Back up gestion des commandes
- Intégrer les tarifs dans l'ERP et contrôler
- Contrôler les tarifs, remises et CGV sur les commandes clients

Organisme employeur

ABIL RESSOURCES

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

Lieu du poste

92040, ISSY LES MOULINEAUX, ISSY LES MOULINEAUX, France

Salaire de base

28000 € - Salaire de base
32000 €

Date de publication

9 janvier 2026 à 18:03

Valide jusqu'au

04.02.2026

- Envoi des documents pour l'export (Certificats de conformités, test report, red etc....)
- Saisie et suivi des retours en stock (Invendus + refus de livraison)
- Reporting au supérieur hiérarchique

Qualifications

De formation Bac +2 dans le domaine de la comptabilité et finance, vous justifiez d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans sur un poste similaire.

Une expérience de la grande distribution est un plus.

Vous maîtrisez le Pack Office et notamment Excel.

La maîtrise de l'anglais, de l'allemand et du logiciel SAP Business One sont des plus pour ce poste.

Compétences :

Rigueur, organisation, qualité relationnelle, qualités rédactionnelles, aptitude au travail en équipe et polyvalence