

Assistant administratif facturation (H/F)

13016 MARSEILLE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 2100 / Mois

L'entreprise

Notre client est un acteur incontesté des métiers de l'environnement, spécialisé dans l'entretien des réseaux et ouvrages d'assainissement des eaux usées, dans les conditions respectueuses de l'environnement et de la santé publique.

Le poste

ACTUAL MARSEILLE recherche un ASSISTANT ADMINISTRATIF FACTURATION H/F.
Travail à pourvoir au plus vite, basé sur Marseille 16e. Mission longue durée. 39h/ semaine

Rattaché(e) au responsable du secteur, vos missions principales seront les suivantes :

- Facturation pour le secteur,
- Relance Cash,
- Relance des Bons de commandes,
- Gestion du standard pour toute l'agence (minimum 30 appels par jour)

Horaires :

De 8h/12h30 à 13h30/17h (16h le vendredi).

Le profil recherché

Niveau BAC +2/3Expérience sur une fonction similaireFaire preuve de polyvalence, dynamismeAisance relationnelleCapacité d'organisation avec rigueur et gestion des priorités.

Salaire brut : 2100 €