

## Assistant administratif poste à pourvoir (H/F)

95560 MONTSOULT [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 1 mois

### L'entreprise

L'agence leader en travail temporaire est spécialisée dans la mise en relation entre les entreprises à la recherche de personnel et les candidats qualifiés pour des missions temporaires.

Notre client, une entreprise renommée dans le secteur du génie civil en France, est à la recherche de talents pour renforcer ses équipes.

### Le poste

L'agence Actual recherche actuellement un Assistant administratif (h/f) pour un poste à MONTSOULT 95560 FR.

Ce poste implique une variété de tâches, notamment la facturation des ventes, ainsi que la gestion des relances clients et des litiges.

En tant qu'Assistant administratif, vous serez également amené(e) à effectuer des tâches telles que l'alimentation de divers tableaux excel de suivi au quotidien, la remontée d'informations aux responsables de chantier, et la validation des factures sous SI COMPTA.

Ce contrat à un horaire de 35 heures par semaine.

Nous recherchons une personne dynamique, organisée et réactive, capable de gérer efficacement les tâches administratives. Si vous êtes prêt(e) à relever ce défi passionnant, n'hésitez pas à postuler dès maintenant !

### Le profil recherché

``html

En tant qu'Assistant administratif (h/f), nous recherchons un candidat ayant les compétences suivantes :

#### \* **Facturation des ventes, locations, interventions, casses, entrées, transports**

Collecte, lecture et préparation des rapports pour traitement

Saisie pour facturation sous le logiciel EASYMAT

Facturation des forfaits

**\*Relances clients**

Relance auprès des clients pour les commandes manquantes

Gestion ponctuelle de litiges/demandes clients (documents à transmettre, répondre aux demandes, établir des avoirs)

**\*Excel**

Alimentation de divers tableaux de suivi au quotidien + analyses et créations de stats selon le profil

**\*Remontée d'informations aux responsables de chantier**

Scan et envoi de mail hebdomadaire des BL (Ventes, Locations et Retour) pour validation pour la facture mensuelle

Relances hebdomadaires de la demande de validation

**\*Facturation :**

Contrôle et validation mensuelle de la clôture sous EASYMAT

Validation des factures sous SI COMPTA

Insertion/rattachement des pièces justificatives avec les factures sous SI COMPTA

Gestion des avoirs

**\*Baux :**

Création des baux

Suivi des fluides

Facturation des baux et fluides

**\*Divers**

Classement des lettres de voiture (papier)

Classement des dossiers après facturation (dématérialisé)

Enregistrement et classement des Bons pour accords ou Bons de commande reçus pour joindre à la facture

Suivi ponctuel des impayés

...