

Gestionnaire adv (H/F)

75008 Paris [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 4 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 30000 / An

L'entreprise

Notre client, Cabinet conseil européen, leader dans son domaine et spécialisé dans l'accompagnement et la prévention des risques psychosociaux au travail.

Le poste

Notre client, Cabinet conseil européen, leader dans son domaine et spécialisé dans l'accompagnement et la prévention des risques psychosociaux au travail, recherche pour son siège basé sur paris , un(e) assistant(e) administratif(-ive) et commercial(e)/ ADV

Rattaché à l'équipe commerciale , vous avez pour mission d'assister l'équipe composée de commerciaux et d'intervenants pédagogique ainsi que d'assurer l'assistanat administratif du service; A ce titre vous intervenez sur:

-Support aux commerciaux pour l'édition et l'envoi des offres commerciales

-Gestion des plannings d'intervention des intervenants /formateurs

-Gestion des commandes, devis et facturation client (50%)du poste)

-Relances amiables recouvrement par téléphone et mail

Intérim 3 mois - 30 KE/an - Paris centre-Horaires de bureaux- Titres restaurants - Avantages divers

Le profil recherché

Doté d'un diplôme bac +2/3, vous possédez une première administrative de deux ans minimum idéalement acquise en service commercial et dans des secteurs services/Conseil/Formation. Expérience en facturation et/ou recouvrement demandée. Aisance bureautique ainsi qu'avec les chiffres indispensable! Enfin Autonomie, capacités de prise d'initiative, rigueur et sens du travail en équipe sont les qualités recherchées par notre client.