



Offre d'emploi n°31

Intitulé du poste : Assistant administration des ventes (H/F)

Localisation : Niort (79)

Type de contrat : CDD

Durée du contrat : 4 mois

Nom de l'entreprise : GETransports

Secteur d'activité : Transport/logistique

Missions : Assurer le rôle d'interface entre les clients et les services internes (commercial, logistique, transport...),

Saisir et enregistrer les bons en retour,

Contrôle des prix pratiqués sur pré facturation,

Réalisation, expédition et gestion des facturations clients

Suivi et facturation des temps d'immobilisation et autres pénalités,

Tenue des tableaux de bord des suivis qualités clients sur tableur

Effectuer le classement et l'archivage des dossiers

Compétences techniques : Maîtriser les outils bureautiques (internet, messagerie, tableur, traitement de texte, logiciel de facturation ...).

Spécificités demandées :

Niveau scolaire minimum :BAC

Diplôme éventuel :

Expérience :

Rémunération : taux horaire brut :

Date de démarrage : 01/06/2020