

Assistant Administratif / Assistant commercial (H/F)

Numéro offre : 9180A

Publié : 2020-01-03 00:00:00

Lieu : NANTES

Secteur activité : Support à l'entreprise

Offre a pourvoir le : 03/02/2020

Type de contrat : en-interim

Durée du contrat : 3 à 4 mois - évolution possible vers CDI

Rythme de travail : Temps partiel

Nombre heures par semaine : 28 heures

Horaires : Lundi à vendredi

Rémunération : A définir

Entreprise française spécialisée dans la transformation numérique des entreprises et organisation, recherche pour la Direction Administrative et Financière (DAF) :

Un assistant administration des ventes (H/F)

Ses principales missions sont :

- Gérer les projets de la création du contrat à la finalisation (clôture à l'encaissement)
- Gérer les contrats Forfait et T&M (Création Tiers, Contrat, contrôle CRA et Facture)
- Gérer les contrats clients et fournisseurs (juridique)
- Faire la demande de création de compte pour les externes (mail onepoint, onelink)
- Relancer les CRA manquants pour la facturation
- Gérer les relations fournisseurs pour la sous-traitance/fournisseurs sur les projets facturables : contrat/bon de commande, factures, litiges et règlement fournisseurs

- Elaborer les ordres de missions
- Suivre les projets T&M (vie du projet avec affectation & suivi des CRA), dans le cadre d'un forfait, avoir un rôle d'alerte
- Gérer les PAF PCA, travailler en étroite collaboration avec les contrôleurs de gestion et les DP/CP
- Avoir un suivi pro actif des contrats (anticipation des renouvellements)
- Relais administratif des consultants & diverses demandes des commerciaux / sales / Partner (reporting clients, communautés)
- Être Garant de la relation clients
- Participer aux projets d'amélioration des outils et des process

Diplôme(s) et/ou formation(s) demandé(s)

IV (Bac)

Profil recherché :

Titulaire d'une formation de niveau BAC minimum, vous avez impérativement une première expérience sur un poste équivalent.

Vous maîtrisez le pack office et vous êtes à l'aise de manière globale avec les outils informatique.

Rigueur, sens du service et capacité d'adaptation seront des qualités indispensables pour ce poste.

Si cette offre vous intéresse, merci d'envoyer une lettre de motivation et un CV à v.raineau@capemploi44.fr

Avant de répondre à cette offre, veuillez vérifier que vous correspondez bien aux critères de l'offre.

Condition(s) et aptitude(s) : Apt. cognitive : Mémoriser des consignes, Apt. cognitive : Se concentrer sur une tâche, Apt. senso.:Avoir 1 échange oral sans pb élocution, Postures travail : Travailler en position assise, Tolérance travail : Faire preuve d'initiative, Tolérance travail : Travailler à un rythme rapide, Tolérance travail : Travailler en équipe, Tolérance travail: Travailler seul en autonomie,

Tolérance travail:Travailler en contact avc public

Mode de candidature : CV + Lettre de motivation

