

Assistante ADV

Société : Global Technologies Services

Statut : Employé

Nature du contrat : CDD 6 mois

Date de parution : 30 Mars 2010

Description de la mission

Rattaché hiérarchiquement au Responsable ADV, vous aurez pour principales missions de :

- Assurer le suivi commercial des commandes
- Assurer la facturation, le suivi des livraisons, les retours matériels et les encaissements
- Assurer un reporting régulier auprès de votre hiérarchie
- Assurer le suivi des impayés, des relances clients et des contentieux
- Alerter votre hiérarchie en cas de dérives observées

Compétences

- Niveau Bac
- Maîtrise parfaite d'Excel, Word et Access
- Notions de comptabilité appréciées

Aptitudes

- Rigueur et Autonomie
- Adaptabilité
- Travail en équipe
- Aisance dans la communication orale et écrite
- Souci permanent de la satisfaction « client »

Lieu de travail : Maurepas

Date d'embauche souhaitée : Poste à pourvoir immédiatement

Si vous êtes intéressé par ce poste, merci d'envoyer votre candidature à Sandrine BERTON par mail : sandrine.berton@gt-services.fr avant le 16/04/2010.