



**RÉFÉRENCE DE L'OFFRE** [DOU-29964](#)

**INTITULÉ DU POSTE** **ASSISTANT ADMINISTRATION DES VENTES H/F**

**LIEU DE TRAVAIL** [DOUAISIS](#)

## **DESCRIPTIF**

La Plateforme Proch'emploi de Douai recrute pour une entreprise partenaire un assistant administration des ventes h/f.

Rattaché(e) au service administratif, vous l'assistez principalement dans la gestion de l'administration des ventes et des achats fournisseurs.

A ce titre, vous assurerez les missions suivantes :

- Saisie des commandes clients
- Contrôle des factures clients
- Ouverture des comptes clients
- Facturation clientèle
- Relances des factures impayées (relances écrites et téléphoniques)
- Encaissements
- Gestion des litiges clientèles
- Saisie des factures d'achat fournisseurs
- Réception des appels téléphoniques, diverses tâches administratives

## **PROFIL REQUIS**

Vous êtes polyvalent(e), rigoureux(se) et organisé(e). Vous êtes titulaire d'un bac Pro Secrétariat, gestion administration ou équivalent. Vous justifiez d'une première expérience dans le domaine de l'assistantat ADV. Une bonne maîtrise d'un ERP et du Pack Office est indispensable. Capacité à travailler avec des documents en anglais (lu-écrit).

## **CONTRAT PROPOSÉ**

1750 € brut + mutuelle prise en charge par l'employeur + Tickets restaurants

Poste en temps plein 35 heures - CDD de 6 mois

A pourvoir dès que possible

## **POUR POSTULER**

**Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :**

Plateforme DOUAI

[douai@prochemploi.fr](mailto:douai@prochemploi.fr)