



RECRUTE

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL (H/F)

Assurer la gestion administrative relevant du service commercial

- Assurer le bon traitement des opérations du service commercial ainsi que la gestion administrative des produits CANL,
- Intégrer les nouvelles offres et produits avec la facturation associée,
- Suivre la gestion des impayés en lien avec le recouvrement de créances le cas échéant.

Gérer le système de facturation

- Exécuter la clôture mensuelle, et veiller au traitement et à la facturation des prestations,
- Vérifier les encaissements,
- Suivre et effectuer les relances clients,
- Traiter les litiges et les réclamations liés au process de facturation.

Assurer le suivi administratif

- Suivre les contrats fournisseurs et prestataires de services,
- Assurer le suivi des factures en lien avec la comptabilité,
- Suivre les commandes de matériels et de fournitures de bureau.

Quel profil pour ce poste ?

De niveau bac +2 en gestion administration
avec une expérience de 3 à 5 ans

Maîtrise de l'outil informatique, du pack office, particulièrement Excel

Bonnes connaissances en gestion administrative et comptable.

Autonome, Rigoureux, Sens de la relation client et Esprit d'équipe

POSTE EN CDI TEMPS PLEIN

ENVOYEZ VOTRE CANDIDATURE A recrutement@canl.nc