

Nous Recrutons !

ASSISTANT DE GESTION (H/F)

Missions principales :

- Saisir et suivre les commandes clients dans l'ERP.
- Mettre à jour les bases clients et les conditions commerciales.
- Assurer l'interface entre les équipes commerciales, logistique, production et comptabilité.
- Suivre les encaissements, relancer les clients et gérer les éventuels litiges.
- Préparer les reportings mensuels pour la direction et la comptabilité.
- Transmettre les documents commerciaux pour traitement comptable (factures, avoirs, bons de livraison).
- Participer à la vérification des rapprochements clients.
- Assurer l'accueil téléphonique et physique de l'entreprise

Vous êtes notre candidat(e) idéal(e) si :

-  Vous êtes titulaire d'un Bac +2 minimum (BTS Assistant de gestion PME-PMI, Comptabilité-Gestion ou équivalent).
-  Vous justifiez d'une expérience confirmée en administration des ventes et facturation clients.
-  Vous avez une bonne connaissance de l'environnement PME, idéalement industriel.
-  Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et à l'aise pour gérer les priorités.
-  Vous appréciez les échanges avec des interlocuteurs variés (internes et externes).

Ce que nous offrons :

- ✓ Un poste polyvalent au sein d'une PME industrielle en croissance.
- ✓ Un environnement collaboratif avec des missions variées et concrètes.
- ✓ Des interactions riches avec l'ensemble des services de l'entreprise.



job@erpro-group.com