

Assistant administratif (H/F)

53100 MAYENNE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 01/09/2025

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

L'entreprise

Notre client, situé à Mayenne, est expert dans la conception et la construction de mobil-homes et fait partie d'une entreprise comptant entre 10 et 249 employés, spécialisée dans la fabrication de carrosseries et remorques, en collaboration avec l'agence ACTUAL MAYENNE.

Le poste

Nous recherchons un Assistant administratif facturation et relance clients talentueux pour rejoindre notre équipe dynamique à Mayenne (53100). Ce poste est à pourvoir en CDD/CDI selon votre profil, à partir du 1er septembre 2025.

Vous serez responsable de la gestion de la facturation clients : établissement, vérification et transmission des factures. Vous assurerez le suivi des encaissements par des relances téléphoniques et écrites, et gérerez le recouvrement de manière amiable et contentieuse. Vous maintiendrez une relation client de qualité en traitant les réclamations et en négociant avec diplomatie.

Profil recherché :

Vous êtes titulaire d'un Bac+2 en Comptabilité/Gestion et possédez une expérience exigée de minimum 2 ans en comptabilité. Une expérience en facturation/recouvrement est appréciée.

Vous maîtrisez les logiciels informatiques (ERP) et avez un excellent niveau en Excel et outils bureautiques. Vos qualités personnelles incluent rigueur, excellent relationnel, autonomie et un sens aigu de l'organisation.

Conditions :

Le poste est à temps plein. Vous bénéficierez de nombreux avantages tels que formation interne, 13ème mois, titre restaurant, CSE, mutuelle entreprise et participation aux bénéfices.

Le profil recherché

Le poste d'Assistant administratif (h/f) requiert un ensemble de compétences essentielles. Le candidat idéal doit maîtriser plusieurs domaines pour exceller dans ce rôle.

Compétences en organisation : Une excellente capacité à organiser des documents et à gérer des agendas est indispensable.

Compétences en communication : Une communication claire et efficace, tant à l'oral qu'à l'écrit, est cruciale pour interagir avec les collègues et les clients.

Maîtrise des outils bureautiques : Une connaissance approfondie des logiciels tels que Microsoft Office est nécessaire pour créer des documents et des présentations professionnels.

Attention aux détails : Une attention méticuleuse aux détails est essentielle pour assurer la précision des données et des documents administratifs.

Capacité à travailler sous pression : Le candidat doit être capable de gérer plusieurs tâches simultanément et de respecter des délais serrés.

Ces compétences garantiront le succès du candidat dans le rôle d'Assistant administratif, en assurant un soutien efficace et professionnel à l'équipe.