



Poste : Apprenti administration des ventes

Entreprise : PIMAN Consultants

Ecole : CFA IFIR

Domaine : Administratif - Gestion - Achats

Type de contrat : Contrat d'apprentissage

Niveau : Niveau 5 (BAC+2)

Lieu de travail : 304 route nationale 6 Limonest , 69760 France

Nombre de poste : 1

Descriptif de la mission :

- Gérer les interfaces entre la relation entre le client, le commercial et l'expert responsable de l'exécution de la prestation ;
 - Garantir le bon déroulement de l'ensemble des aspects administratifs du processus ventes, depuis la contractualisation jusqu'au paiement final ;
 - Assister le service commercial sur la phase de pré-contractualisation, notamment dans le chiffrage de missions ;
 - Préparer la facturation (validation des prestations réalisées, en interne et conjointement avec les clients, la récolte et centralisation des documents justificatifs et des frais engagés, etc.) ;
 - Intervenir sur la facturation et le recouvrement des prestations réalisées ;
- Les missions ne sont pas exhaustives.

Compétences attendues :

Rigoureux, organisé et curieux vous possédez une grande capacité d'adaptation et êtes autonome. Votre esprit orienté résultat sera un atout majeur pour la réussite de vos missions.