



## FACTURIER(E) H/F

### Montévrain, Ile-de-france

Société spécialisée dans la distribution de matériel et équipements médicaux destinés aux hôpitaux - cliniques - maisons de retraite.

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons un(e) :

### FACTURIER(E) H/F

#### Votre mission :

En lien avec la Direction, vous assumerez les tâches suivantes :

Sur le plan administratif :

- La facturation clients,
- Le suivi des règlements clients
- L'enregistrement des factures fournisseurs
- Mise à jour des tarifs
- La tenue d'un tableau de bord des factures et de la trésorerie (factures clients et fournisseurs)
- L'organisation des transports
- Le sourcing des transporteurs
- La mise en place des KPI pour les réunions hebdomadaires
- Collaboration étroite avec la Force de Vente

Sur le plan téléphonique :

- L'accueil téléphonique en cas de débordement des assistantes
- La relance des factures auprès des clients
- La liaison auprès des fournisseurs et clients pour les litiges liés aux factures

#### Votre Profil :

Vous devez être titulaire au minimum d'un BAC 2 - BAC 4  
diplômes : Assistante de gestion - Comptabilité - Gestion administrative des organisations.

Nous privilégions un profil administratif qui peut justifier d'une expérience réussie de plusieurs années dans un poste équivalent orienté dans le négoce multi-fournisseurs.

Pré-requis :

Qualifications, diplômes (savoirs) :

- Minimum BTS Comptabilité / Gestion.
- Maîtrise parfaite du Logiciel EBP Gestion Commerciale. (ou SAGE Gestion Ciale Ligne 100)

Maîtrise (savoir-faire) :

- Travailler en équipe
- Maîtrise outil informatique et bureautique
- Maîtrise de l'approche téléphonique
- Appliquer les règles et procédures de l'entreprise

Comportement lié à la fonction (savoir-être) :

- Rigueur
- Organisation
- Gestion des priorités
- Capacité à gérer son temps

**Référence**  
26021915320

**Date de publication**  
19/02/26

**Entreprise**  
Greenco Medical / Socomed

**Région**  
Ile-de-france

**Ville**  
Montévrain

**Secteur**  
Administration Et Juridique

**Type de contrat**  

- Temps plein
- CDI

- Flexibilité et adaptabilité
- Courtoisie
- Aisance relationnelle
- Disponibilité

**Conditions d'emploi :**

Contrat : CDI 39H, statut salarié (e)

Rémunération : Entre 28 et 32 Keuros en fonction de l'expérience

Avantages : tickets restaurant,

Poste situé à Montévrain (77)

Envoyez votre CV à notre service des ressources humaines avec la référence CS/JFN  
en cliquant sur " Répondre à l'annonce