



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

26030513041

Date de publication

05/03/26

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