

## FICHE DE POSTE

### ASSISTANT(E) ADV

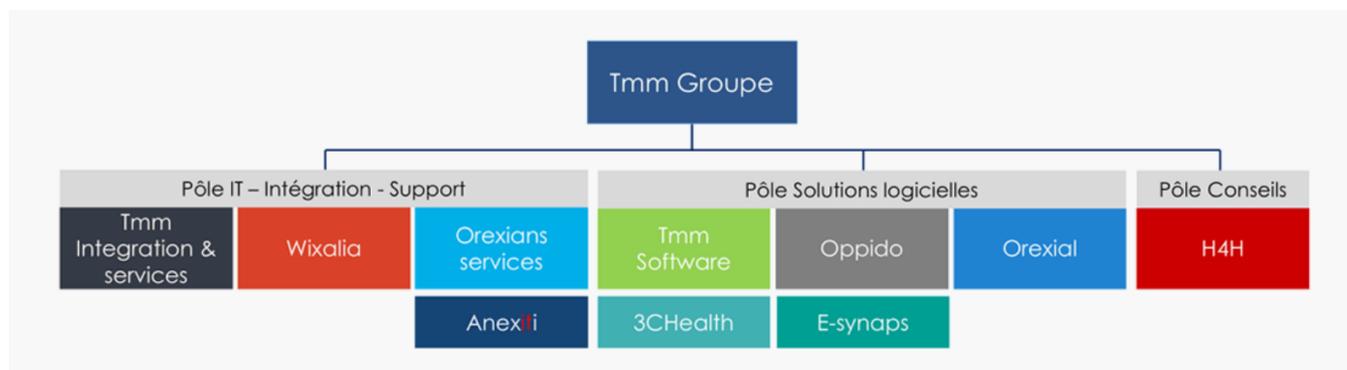
#### Société

##### TMM Groupe

TMM Groupe est un écosystème d'entreprises au service de la santé digitale. Le Groupe fournit des services à des sociétés filles dont les activités sont dédiées au secteur de la Santé digitale.

Les services proposés sont les suivants :

- Administratif et Financier
- Comptabilité
- Ressources Humaines
- Administration
- Administration Achats et Ventes
- Communication
- Conformité RGPD



#### Mission

Suivi administratif et comptable des dossiers clients et fournisseurs de TMM Groupe ainsi que de ses filiales.

#### Activités

Saisie des commandes et factures (vente et achat) dans le logiciel NAV

Réception et classement des factures achat

[www.tmm-groupe.com](http://www.tmm-groupe.com)

Relance des pièces manquantes aux dossiers fournisseurs

Relance des factures achats non reçues/saisies

Relance Clients

Archivages des documents achats et ventes

## Qualités requises

- Polyvalent,
- Débrouillard, dégourdi,
- Désireux d'intégrer un groupe en constante évolution
- Organisé et rigoureux tout en restant flexible
- Réactivité
- Volonté de bien faire,
- à l'aise avec l'utilisation de logiciels ERP
- Bon niveau de français et utilisation d'un langage correct à l'écrit comme à l'oral
- A l'aise en anglais professionnel à l'oral comme à l'écrit
- Savoir être et savoir vivre

## Expérience Requise

Une expérience en Start-Up/TPE/PME.

Une expérience en ADV (traitement des commandes et factures ventes).

Expériences en Comptabilité Auxiliaire (traitement des commandes et factures achats, relation fournisseurs).

Une expérience de traitement administratif sous logiciel (type Microsoft Dynamics NAV)

## Salaire et rémunération

Salaire minimum 1 700€ brut mensuel

Salaire Maximum 2 400€ brut mensuel

## Formation pour accéder au métier

Titulaire d'un bac+2 type Gestion ou Comptabilité ou Gestion des organisations.