

**Fiche de Poste :  
ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)**

**Description du poste :** rattaché au service facturation, vous devrez contrôler et valider les diverses interventions des techniciens.

**Missions & activités :**

- *Vérification et validation des bons d'interventions*
- *Envoi des bons d'intervention et factures aux clients*
- *Appliquer et veiller au respect des consignes*
- *Gestion clients (relance factures impayées, litiges..)*

**Savoir-être :**

- *Travail d'équipe*
- *Capacité d'écoute*
- *Attitude positive*

**Savoir-faire :**

- *Qualité rédactionnelle*
- *Utilisation logiciel métier*
- *Expérience saisie facturation*

**Temps de travail :** 36 h/ semaine

**Lieu :** 89 av des bruyères  
69150 Décines