

Dans le cadre de l'accroissement de son activité, Interart recherche **un(e) assistant(e) facturation et logistique**.

CDD 6 mois transformable en CDI – Prise de poste : dès que possible

Vos missions :

1) Facturation :

- Vous saisissez les commandes de nos clients
- Vous émettez les factures clients en tenant compte des spécificités de chaque client et de notre outil de facturation
- Vous organiserez l'enlèvement et la livraison des colis avec les transporteurs et gèrerez les relations avec les coursiers libraire

La prise de poste comprend une période de formation au logiciel et à la facturation

2) Logistique :

- Vous traiterez les retours et les réclamations
- Vous interviendrez en appont sur les tâches suivantes : préparation des commandes, réception physique et informatique de la marchandise

3) Interface :

- Vous serez au cœur de la communication entre les services logistique, commercial et achats, et à ce titre, vous devrez faire preuve de qualités relationnelles certaines.

Profil recherché :

Vous avez au moins 3 ans d'expérience dans le milieu du livre : librairie ou diffusion ou distribution

Les qualités et compétences requises :

- Aisance relationnelle orale et écrite
- Rigueur, autocontrôle et bonne organisation
- Résistance au stress, rapidité d'exécution, ponctualité
- Bonne orthographe, maîtrise des bases en anglais
- Connaissance de l'environnement Windows PC (Outlook, Word, Excel)

Ce poste comporte une part non-négligeable de manutention de charges lourdes.

CV et lettre de motivation à envoyer à commercial@interart.fr