

FURUNO France, filiale française du groupe japonais FURUNO ELECTRIC, leader mondial de l'**électronique marine, recherche son** :

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (VE) Rattaché(e) au service technique

Description de l'entreprise :

Acteur majeur dans le monde de l'électronique de navigation maritime, l'implication première de notre entreprise est la satisfaction quotidienne de nos clients et la qualité de nos prestations et de nos produits. Localisé à Mérignac (33), près de Bordeaux, le siège social de FURUNO France SAS regroupe les services administratifs, l'atelier de réparation, la salle de formation ainsi qu'un vaste entrepôt de pièces détachées et de matériels. Afin de répondre aux plus près aux exigences de nos clients, FURUNO France est présent sur les principaux ports de France et de Belgique via ses techniciens dédiés et à l'international via son réseau d'agents.

Forte de la croissance de la demande de services à bord, la société FURUNO France propose un poste d'assistant (e) administratif (e) afin d'assister une équipe de 2 personnes qui sont en charge au quotidien de l'organisation des interventions terrains effectuées par nos techniciens ou nos sous-traitants.

Description du poste et des principales missions :

Nous avons besoin d'un soutien administratif pour assurer la facturation client.

Pour se faire, il vous faudra :

- Contrôler les heures effectuées sur les rapports d'intervention ;
- Contrôler les factures des sous-traitants ;
- Saisir dans l'ERP les informations correctes en conséquence ;
- Préparer la facture client et la transmettre ;
- Effectuer les relances clients ;
- Résoudre les litiges éventuels.

Pour mener à bien cette mission, il vous faudra savoir correctement analyser au préalable le dossier d'intervention :

- la demande d'intervention initiale du client ;
- le devis ;
- les pièces de rechange réellement utilisées ou non ;
- s'assurer de l'application de la grille tarifaire appropriée ;
- savoir lire un planning d'intervention.

Profil recherché :

Vous maîtrisez l'environnement informatique (gestion Pack Office) ; idéalement vous avez déjà utilisé le logiciel SAGE X3.

Vous avez une appétence particulière pour le secteur technique et maritime ; idéalement vous avez une expérience similaire dans l'industrie ou le SAV.

Vos qualités essentielles sont :

- Une grande dose de méthodologie et d'organisation ;
- Le sens de l'écoute et de la relation client ;
- Une très grande rigueur ;
- Un Anglais opérationnel.

Vous aimez le travail en équipe.

Le poste est sédentaire et basé à Mérignac (33) et est à pourvoir immédiatement.

Conditions salariales :

- 37.5h/semaine
- Salaire en fonction du profil et de l'expérience
- CDD de 9 mois ; si la croissance de l'activité se confirme et se poursuit, ouverture possible sur un CDI dans le même service mais vers un poste plus opérationnel.

Si vous êtes intéressés pour nous rejoindre, envoyez-nous votre CV et un e-mail de motivation incluant vos prétentions salariales à l'adresse mail suivante : recrutement@furuno.fr

Merci d'indiquer « Assistant (e) administratif (e) - service technique 2023 » dans l'objet de votre mail.