



LE YACHTING CLUB DE LA POINTE ROUGE RECRUTE!

Le YCPR Marseille 8ème recherche **un(e) Assistant(e) administratif(ive) H/F, poste en CDI** (35h hebdomadaires du mardi au samedi).

Missions:

- Gérer tout le processus de facturation, de la création des factures à leurs règlements.
- Assurer l'enregistrement, le suivi des paiements et relancer les clients en cas de retard.
- Collaborer étroitement avec les équipes internes pour obtenir les informations nécessaires à la facturation.
- Maintenir et mettre à jour les bases de données clients, gérer les contrats.
- Assurer le secretariat commercial et juridique.

Profil:

- Niveau d'études : Bac +2
- Expérience avérée dans le domaine de la facturation.
- Maîtrise des outils informatiques.
- Excellentes compétences en communication, à l'écrit comme à l'oral.
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer efficacement avec différents services.
- Souci du détail, rigueur et sens de l'organisation.
- Autonomie et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.

Rémunération: Entre 25 000 et 28 000 € Brut Annuel

Si vous souhaitez rejoindre notre équipe, envoyez-nous votre CV et lettre de motivation à ce contact:

social@ycpr.net

Merci et à bientôt !