

DHL Freight recrute un Agent Administratif Facturation (H/F) en CDI à Lognes

DHL FREIGHT est une filiale du groupe Deutsche Post DHL (500 000 collaborateurs dans le monde) l'un des leaders sur le marché mondial du transport.

DHL FREIGHT FRANCE (700 collaborateurs) organisateur de transports terrestres européens recrute en Contrat à Durée Indéterminée un **Agent Administratif Facturation (H/F)** basé à Lognes.

Missions

Rattaché(e) au Responsable Administratif, au sein d'une équipe de 6 collaborateurs, votre rôle est d'effectuer toutes les missions administratives liées aux opérations de facturation, de sous-traitance effectuée dans les agences et de frais généraux.

Dans ce cadre, vos tâches principales seront les suivantes :

Au quotidien :

- Générer les factures quotidiennes / clients & partenaires
- Paramétrer certaines données clients sur les systèmes d'exploitation
- Gérer et résoudre des écarts de facturation fournisseurs par rapport à la commande
- Réaliser des avoirs et les refacturations dans le respect des procédures
- Mettre sous pli les factures
- Vérifier la rentabilité des dossiers
- Gérer les particularités de nos clients
- Vous pouvez être amené(e) à vérifier la présence des informations essentielles sur les factures fournisseurs et rechercher dans les systèmes opérationnels ou contacter les agences ou les fournisseurs s'il manque des informations
- Vous pouvez être amené(e) à vérifier et classer les émargés

A la quinzaine :

- Générer des pré-facturations fournisseurs pour l'envoi électronique
- Générer les factures clients
- Peut être amené à vérifier les pré-facturations pour certains clients

Lors de la clôture de fin de mois :

- Emettre les factures mensuelles
- Générer les pré-factures de fin de mois
- Gérer et contrôler les opérations de clôture de fin de mois
- Modifier Voyages après clôture : le cas échéant, les agences préviennent pour qu'un Export SAP soit effectué
- Etre le relais pour le paramétrage et la gestion des comptes Clients et fournisseurs : ouverture, modification, gestion des spécificités
- Vous pouvez être amené(e) à vérifier les pré-facturations pour certains clients.

Dans le cadre de notre politique d'emploi fondée sur la diversité, l'ensemble de nos postes est ouvert à toute personne en situation de handicap.

Profil du candidat

- De formation : BTS administratif ou comptabilité
- Expérience significative (3/4 ans minimum) dans les fonctions administratives
- Rigueur et sens de l'organisation
- Adaptabilité
- Autonomie
- Véritable sens du service client
- Doté d'un excellent relationnel
- Force de proposition
- Goût pour les chiffres
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel)
- Anglais professionnel souhaité

DHL FREIGHT – Pascale ROCHETTE

Service Ressources Humaines

19 boulevard du Courcerin

77312 Marne La Vallée Cedex 2

Ou par mail : pascale.rochette@dhl.com