

## Back Office– CDI

**Antelis Steel est une société de négoce de produits sidérurgiques basée au Luxembourg.**

### Votre mission :

- Vous travaillerez au service administratif et financier.
- Accueil téléphonique.
- Gérer le courrier.
- Réaliser le traitement administratif des dossiers (frappe de courriers, classement et archivage).

### Procédures administratives :

- *Report dans le carnet des ventes*
- *Gestion des tarifs dans le fichier clients (Assurance-crédit)*
- *Procédure courrier*
- *Livraisons non facturées, Toilettage assurance-crédit*
- *Edition Factures clients – Mentions légales*
- *Accueil et procédure téléphone*
- *Transporteurs –Editions diverses*
- *Demande et gestion des dossiers assurance-crédit*
- *Edition des ventes et achats*
- *Bons de livraison et affrètements*
- *Facturation*
- *Avoir*
- *Impression des fichiers achats et ventes*
- *Solder une vente ou un achat*
- *Ouverture nouveau client ou fournisseur et transmission des Conditions Générales de Vente*
- *Impression Factures fournisseurs*
- *Procédure photos*

### Votre profil :

- Vous êtes rigoureux(se) avec une capacité d'organisation et de gestion des priorités.
- Le sens du contact.
- La capacité d'adaptation et l'esprit d'initiative.
- Vous parlez Anglais et/ou Allemand

Adressez-nous votre candidature par mail : [info@antelis-steel.com](mailto:info@antelis-steel.com)