

#AMIEEMPLOI



COMPTABLE ^{H / F} /ASSISTANTE DE DIRECTION

POSTE

CDI

RÉFÉRENCE BOU459Q

DATE 22/11/2022

LIEU DE TRAVAIL BOULOGNE SUR MER

NB DE POSTES 1

Premier fabricant français de machines pour la préparation des poissons et des viandes. Pour répondre à un large panel d'industriels, la société conçoit, fabrique, vend et installe l'ensemble de ses machines sur le marché français et à l'international.

PME à taille humaine reconnue pour la robustesse de ses produits et la qualité de ses services, opérés par une équipe motivée et experte dans son domaine.

DESCRIPTIF

Vous souhaitez évoluer dans une entreprise tournée vers l'international ?

Vous avez de réelles compétences rédactionnelles et une appétence pour la gestion de projets ? Vous aimez gérer un planning et travailler en équipe ? Suivre un dossier complexe de A à Z ne vous fait pas peur ? Vous êtes efficace et adorez communiquer avec vos collègues ?

Rejoignez-vite notre entreprise comme assistant.e de direction !

Rattaché.e au gérant de l'entreprise, vous êtes un véritable couteau suisse : vous assurez la gestion administrative de l'entreprise, la gestion de la paie, de la comptabilité, diverses déclarations (douanes, TVA, Ecosystem...). Vous tenez la trésorerie, les prévisionnels et êtes responsable du pôle secrétariat, dans lequel vous encadrez la secrétaire déjà en poste.

CONTRAT DE TRAVAIL

- Contrat en CDI, à temps plein
- Package attractif

PROFIL

- Vous êtes titulaire d'un BTS. Une première expérience en secrétariat à l'international serait un plus.
- Vous parlez anglais (c'est indispensable).
- Vous maîtrisez les outils informatiques (Pack Office et logiciels de comptabilité)
- Vous savez filtrer les appels téléphoniques, centraliser, trier et relayer les informations
- Vous êtes dynamique et aimez apprendre pour être toujours plus performant.e.
- Vous êtes organisé.e et savez gérer votre temps pour atteindre vos objectifs.
- Vous savez aussi bien travailler seul.e qu'en équipe et rendre des comptes sur vos missions
- Vous avez le sens du service client et vous adaptez facilement à des environnements et interlocuteurs différents.

POUR POSTULER



Envoyez votre CV et LM à
AMIE / projet Proch'Emploi
belinda.soret@prochemploi.fr

