

#AMIEEMPLOI



H / F

ASSISTANT(E) GESTION ADMINISTRATIVE

CDI

POSTE

RÉFÉRENCE BOU-37922

LIEU DE TRAVAIL BOULOGNE SUR MER

DATE 09/01/2024

NB DE POSTE 1

DESCRIPTIF

Une entreprise spécialisée dans les différents domaines de l'électricité générale recherche un(e) assistant(e) gestion administrative. Vous participez à l'organisation et à la gestion de l'entreprise en traitant des tâches variées allant de la comptabilité, à la communication en passant par la gestion du personnel.

Vos missions principales seront:

- Accueil téléphonique et physique
- s'occuper de la gestion administrative des salariés (congé, absence, pointages..)
- suivi de la facturation (rapprochement bancaire, relance..)
- comptabilité hebdomadaire et envoi des éléments comptables à la fin du mois au cabinet
- gestion des commandes fournisseurs

CONTRAT DE TRAVAIL

CDI à Temps plein 35h

Rythme Travail: du lundi au vendredi

Avantages: Mutuelle de l'entreprise

Poste à pourvoir pour le mois de Février

PROFIL

Profil assistante administrative et commerciale, Gestion PME/PMI

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Excel, Word, Outlook).

Vous avez déjà une première expérience sur un poste équivalent.

Vous êtes réactif(ve), avez le sens du service client et de la rigueur.

POUR POSTULER



Envoyer votre CV et lettre de motivation à :

AMIE/ projet Proch'Emploi
caroline.dellis@prochemploi.fr

