



Intitulé du poste : Assistant(e) de gestion H/F

Lieu : Vienne

Type de contrat : CDI

Secteur d'activité : Entreprise



MISSIONS PRINCIPALES :

- Accueil physique et téléphonique et gestion des mails et courriers
- Contrôle, suivi et rapprochement bancaire
- Création, suivi et relance des factures
- Saisie et transmission des EVP au cabinet comptable
- Veille, rédaction et traitement des dossiers d'appels d'offres
- Mise à jour des attestations obligatoires
- Suivi des contrats et avenants de la maîtrise d'ouvrage



CONDITIONS DU POSTE

- CDI
- 35h du lundi au vendredi
- Fourchette de rémunération 25K à 30K€
- Flexibilité horaire



SAVOIR ÊTRE

- Rigoureux
- Discrétion
- Adaptabilité
- Fort esprit d'équipe

Amely Journoud
06 37 14 97 41

Laurence Journoud
06 33 63 45 87



www.alj-partnerrh.com
contact@alj-partnerrh.com

Bâtiment Apollo B
30 Avenue Général Leclerc
38 200 - Vienne