



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-administratif-gestion-f-h-2>

## Assistant Administratif / Gestion F/H

### Description

Vos missions principales seront les suivantes :

- Traitement administratif des documents (collecte, contrôle et rédaction de documents)
- Suivie des dossiers avec les partenaires
- Relances des documents manquants, dématérialisation
- Création et gestion des accès au site Extranet pour les partenaires
- Mettre à jour les tableaux de reporting
- Contrôler et traiter les factures des partenaires
- Suivi de la saisie des factures dans l'outil comptable (validation, suivie des dossiers de règlements, gestion des demandes d'opposition et de d'établissement sur règlement non reçus avec le service comptabilité

### Qualifications

Profil :

Expérience confirmée en Gestion Administrative / Assistant ou dans un service

Comptable

Bonne maîtrise d'Excel

**Organisme employeur**  
GITEC HUMAN RESOURCES

**Type de poste**  
Temps plein

**Secteur**  
ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

**Lieu du poste**  
92040, ISSY LES MOULINEAUX,  
ISSY LES MOULINEAUX, France

**Salaire de base**  
29000 € - **Salaire de base**  
30000 €

**Date de publication**  
4 octobre 2024 à 15:02

**Valide jusqu'au**  
03.11.2024