



<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)
- Suivre 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 / Assistanat 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