



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-de-direction-f-h-117>

Assistant de direction F/H

Description

Intégré(e) dans une structure institutionnelle et rattaché(e) à un directeur, vos missions seront axées sur:

Assistanat administratif classique (20%) : – Accueil physique et téléphonique – Gestion d'agendas et organisation des rdv/réunions/déplacements – Rédaction et gestion des courriers – Gestion des fournitures

Administration des ventes : – Gestion des bons de commande – Suivi de la facturation en lien avec le service financier – Suivi des relances et impayés – Relation utilisateurs et réponses de 1er niveau

Qualifications

Diplômé(e) d'un bac +2 minimum en vous justifiez d'une première expérience réussie sur un poste similaire et notamment en administration des ventes. Vous êtes à l'aise avec la bureautique. Une expérience sur Sage serait un plus.

Organisme employeur

ABIL RESSOURCES

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

Lieu du poste

75117, PARIS 17, PARIS, France

Salaire de base

38000 € - **Salaire de base**

42000 €

Date de publication

26 septembre 2025 à 13:13

Valide jusqu'au

19.10.2025