



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-de-gestion-administrative-f-h>

Assistant de gestion administrative F/H

Description

Le cabinet CRIT Fonctions Supports et Cadres recherche pour l'un de ses clients, un groupe financier spécialisé dans l'accompagnement des entrepreneurs basé à Paris (75), un(e) assistant(e) de gestion administrative dans le cadre d'une mission d'intérim de trois mois à pourvoir dès le mois de septembre.

Rattaché(e) au pôle assurance caution et préfinancement, vos principales missions seront les suivantes :

- Procéder à l'enregistrement et à la nomination des documents nécessaires à la constitution et au traitement des dossiers pour les chargés d'affaires ;
- Réaliser les contrôles de conformité en constituant les fonds de dossiers dans les outils de gestion ;
- Effectuer les commandes de rapports financiers ;
- Intégrer les décisions dans les relevés internes.

Contrat : 3 mois

Localisation : Paris (75)

Rémunération : 30-35 K EUR + Primes fin de missions + Carte ticket restaurant +RTT

Amplitude horaire : forfait jour

Avantages : CSE + CET

Qualifications

De niveau BAC+2 minimum en Gestion administrative vous disposez d'une expérience réussie idéalement dans le domaine de la gestion back office. Afin de mener à bien vos missions, vous possédez une bonne maîtrise des outils de gestion informatiques et bureautiques. Vous êtes reconnu(e) pour votre sens de l'organisation et votre capacité à travailler en autonomie.

Organisme employeur

CRIT PARIS Fonctions Supports & Cadres

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

Lieu du poste

75109, PARIS 09, PARIS, France

Salaire de base

30000 € - **Salaire de base**
35000 €

Date de publication

6 septembre 2024 à 13:02

Valide jusqu'au

06.10.2024