



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-de-gestion-f-h-12>

Assistant de Gestion F/H

Description

Vous recherchez un poste stimulant et qui vous permette de travailler sur des projets de grande envergure ? Venez rejoindre l'équipe Contrôle de Gestion du groupe Ortec.

Au sein de notre siège d'Aix en Provence et rattaché(e) à la Directrice du Contrôle de Gestion, vous prenez en charge les missions suivantes :

- Intégration des données transverses aux agences et sociétés dans l'ERP
- Paramétrage et saisie des factures siège/agences,
- Extraction et retraitement des données département / pôle /sociétés ,
- Sauvegardes des TBD départements,
- Fichiers mensuels des intercos,
- Conso sur projets interagence, FAR siège, divers supports pour le service, ?,
- Diverses taches (réponse téléphoniques, programmation voyage , organisation réunions, ?)

Qualifications

- Diplômé (e) d'un DUT en Gestion des Entreprises et des Administrations ou un BTS Assistant de Gestion de niveau, vous disposez d'une première expérience financière, comptable et de gestion
- Vous disposez d'une parfaite maîtrise d'Excel, la connaissance de Power BI est un plus
- Votre sens du service permet d'assurer les communications avec les différents interlocuteurs du Siège et de la Direction Générale
- Vous faites preuve de discrétion et confidentialité pour accomplir vos missions

Organisme employeur
DAF CONTRÔLE DE GESTION

Type de poste
Temps plein

Secteur
AUTRES ACTIVITÉS DE SOUTIEN
AUX ENTREPRISES N.C.A.

Lieu du poste
13001, AIX EN PROVENCE, AIX
EN PROVENCE, France

Date de publication
28 septembre 2024 à 21:03

Valide jusqu'au
28.10.2024