



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-de-gestion-f-h-4>

Assistant(e) de gestion F/H

Description

Administratifs:

- Gérer les tâches administratives quotidiennes, y compris la saisie de données et le classement des documents.
- Assurer la mise à jour des documents administratifs juridiques.
- Gérer les fournitures de bureaux.

Banques:

- Assurer le suivi des lettres de change.
- Effectuer les règlements des fournisseurs dans les délais.

Comptabilité:

- Gérer les factures via LIBEO.
- Suivre les impayés fournisseurs et effectuer le lettrage comptable.
- Apporter un appui pour les déclarations de TVA auprès du cabinet comptable.
- Vérifier et assurer le suivi des clôtures comptables (revues).

Coûts:

- Participer à l'optimisation des coûts mensuels et annuels.
- Vérifier la cohérence des coûts de carburant avec les déplacements des équipes.

Les tâches peuvent évoluer en fonction de la progression et de l'évolution de la société.

Qualifications

Profil recherché

Vous êtes la personne idéale si vous possédez :

- Vous êtes dans un cursus type comptabilité ou BTS GPME
- Vous avez une expérience administrative ou de bureau significative
- De solides compétences organisationnelles et une capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Une maîtrise des outils Microsoft Office et Google Workspace
- Une expérience dans le service client, avec un bon sens relationnel
- Une expérience avec les systèmes téléphoniques multi-lignes est un plus
- Un esprit d'équipe et une attitude positive face aux défis

Si vous êtes motivé(e) par le travail en équipe et que vous souhaitez contribuer au succès d'une entreprise en pleine croissance, nous serions ravis de recevoir votre

Organisme employeur
SARL GROUPE APB

Type de poste
Temps plein

Secteur
TRAVAUX D'ISOLATION

Lieu du poste
94046, MAISONS ALFORT,
MAISONS ALFORT, France

Date de publication
29 septembre 2025 à 15:07

Valide jusqu'au
29.10.2025

candidature.