



RÉFÉRENCE DE L'OFFRE

OE2706

INTITULÉ DU POSTE

ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

LIEU DE TRAVAIL

SAINT-AMAND-LES-EAUX

DESRIPTIF

Nous recherchons pour un cabinet comptable basé sur St Amand les Eaux :

Un Assistant administratif H/F

En charge de la gestion administratif des formations des 250 salariés du cabinet, vos missions principales sont les suivantes:

- Organisation et préparation des dossiers de formation
- Relation avec les OPCO et les centres de formation
- Demande de financement
- Utilisation du logiciel interne
- Gestion de facturation des formations
- Tenu des tableaux de bord de rentabilité

Vos missions secondaires:

- Gestion facturation clients
- Relance impayés

D'autres missions pourront vous être confiées, selon vos compétences et votre profil.

PROFIL REQUIS

Vous êtes titulaire d'un BAC +2/+3 assistant de direction et/ou RH.

Une expérience significative sur le même type de poste est attendue.

Vous êtes reconnu pour votre rigueur, votre sens de l'organisation et votre polyvalence.

CONTRAT PROPOSÉ

CDI temps plein

Entre 20000 et 24000 euros brut par an / selon profil

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

Plateforme VALENCIENNES

valenciennes@prochemploi.fr