

Assistant de gestion (H/F)

73420 VIVIERS-DU-LAC [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 4 mois

L'entreprise

Le groupe Actual, 5e acteur sur le marché du travail et de l'emploi en France, est un groupe français qui a développé une véritable expertise dans l'accompagnement des personnes vers l'emploi sur l'ensemble du territoire, à travers des solutions pour l'emploi et le développement des compétences.

Être intérimaire avec ACTUAL vous permet également de profiter de nombreux avantages tels que :

- 10% d'IFM et 10% d'ICP
- Un compte épargne temps ayant un taux de 12%
- Des acomptes à la semaine
- D'une mutuelle dès la première heure de travail
- De nombreux services complémentaires (aide au logement, garde des enfants, location de voiture)
- Un accompagnement de proximité durant vos missions et évolutions professionnelles
- Des entretiens de sécurisation de parcours pour construire ensemble votre avenir professionnel (détail en agence)

L'agence Actual collabore avec une entreprise spécialisée dans la conception, la réalisation et la distribution de Portes Automatiques . Cette entreprise, de taille moyenne (10 à 249 employés), s'appuie sur un réseau national d'agences intégrées et de distributeurs agréés pour offrir un service après-vente de qualité.

Le poste

L'agence Actual recherche un Assistant de gestion (h/f) pour un poste à VIVIERS-DU-LAC .

En tant qu'Assistant de gestion, vos missions seront variées et essentielles.

Vous serez amené(e) à réaliser la facturation client, relancer les créances clients, gérer les contrats de sous-traitance, envoyer les factures aux clients, rechercher des dossiers pour facturation et assurer le classement.

Ce poste offre également des opportunités d'évolution. Il s'agit dans un premier temps d'un support aux gestionnaires présents. Nous recherchons une personne autonome, capable de prendre ses marques rapidement.

Les horaires sont de 8h-12h et 14h-17h, pour un total de 35 heures par semaine. Le salaire est à partir de 1800€ brut, négociable selon profil.

Ce poste est à pourvoir dès maintenant.

Le profil recherché

Nous recherchons un Assistant de gestion (h/f) compétent et motivé pour rejoindre notre équipe.
Le candidat idéal devra posséder les compétences suivantes :

- Gestion administrative : Expérience avérée dans la gestion des tâches administratives quotidiennes.
- Comptabilité : Maîtrise des principes comptables de base et capacité à effectuer des opérations comptables simples.
- Logiciels de gestion : Connaissance pratique des logiciels de gestion courants (Excel, SAP, etc.).
- Communication : Bonnes capacités de communication écrite et verbale en français.
- Orienté(e) résultats : Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais impartis.
Dans l'idéal, vous êtes titulaire d'un Bac +2 en Administratif/Gestion (type GEA) ou comptabilité et justifiez d'au moins 3 ans d'expérience dans ces domaines.