

Assistant administratif comptable (H/F)

75002 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

L'entreprise

Up Skills, cabinet de recrutement et de travail temporaire dédié aux profils cadres et experts, vous propose une mission enrichissante au sein d'une structure dynamique et innovante. Nous sommes spécialisés dans l'accompagnement des talents et des entreprises pour des besoins temporaires ou pérennes, en offrant des opportunités à forte valeur ajoutée.

Le poste

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et doté(e) d'un excellent sens relationnel ? Rejoignez notre client pour une mission d'intérim de 3 mois à Paris en tant qu'**Assistant Administratif et Comptable (H/F) - Mission Intérim de 3 mois**

Vos missions :

- Gestion administrative et financière : suivi budgétaire, gestion comptable, reporting auprès des instances dirigeantes.
- Collecte et analyse des données : mise à jour des KPI, préparation des réunions et suivi des décisions.
- Organisation et logistique : planification et gestion des événements réguliers et exceptionnels.
- Communication (en option) : contribution à la rédaction de newsletters et à l'animation des réseaux sociaux, en fonction de vos compétences.

Le profil recherché

Votre profil :

Autonome, rigoureux(se) et proactif(ve).

Maîtrise des outils collaboratifs tels que Google Drive, Airtable, ou Notion.

Capacité à gérer des interlocuteurs variés avec aisance.

Informations clés :

Type de contrat : Intérim (3 mois).

Localisation : Paris, télétravail possible 1 jour par semaine.

Rémunération : 2 500 € négociable selon profil.

Prise de poste : immédiate.