

Assistant admin et financier (H/F)

97354 REMIRE-MONTJOLY [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

Découvrez une entreprise du secteur des ressources humaines, faisant partie d'un réseau de 600 agences et comptant 3550 collaborateurs, qui propose également des services de formation et de recrutement. Son agence située à REMIRE MONTJOLY offre ses prestations au Centre Commercial Montjoly 2.

Le poste

Nous recherchons un(e) candidat(e) maîtrisant les outils informatiques, notamment pour le classement et l'archivage de documents (factures fournisseurs et clients, relevés bancaires, etc.) au format PDF dans la base documentaire ZEENDOC, dans le cadre de la gestion électronique des documents. Rigueur et organisation sont essentielles pour ce poste. Des missions complémentaires de création et de mise à jour de tableaux Excel seront également à prévoir.

Le profil recherché

Profil recherché :

Nous recherchons un(e) Assistant administratif et financier possédant les compétences suivantes :

- Gestion administrative : Vous maîtrisez la gestion administrative des dossiers, la rédaction de courriers et les tâches de secrétariat.
- Finance : Vous avez des connaissances en finance pour assister dans la gestion des budgets et le suivi des dépenses.
- Logiciels bureautiques : Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques tels que Word, Excel et PowerPoint.
- Rigueur et organisation : Vous faites preuve de rigueur dans votre travail et savez gérer efficacement vos priorités.
- Communication : Vous avez de bonnes capacités de communication écrite et orale.

...