



ASSISTANT DE GESTION H/F

Ile-de-france

Nous sommes une Agence d'Architecture située à Paris 7ème.

Dans le cadre de notre fort développement d'activité , nous recherchons un(e) :

ASSISTANT DE GESTION H/F

ASSISTANT DE GESTION H/F

Votre Mission :

Vous devrez effectuer les missions suivantes :

- Préparation des paiements des factures fournisseurs
- Saisie des frais et achats dans notre système informatique
- Saisie et envoi des factures clients
- Suivi des paiements clients et relance
- Suivi des comptes bancaires / trésorerie
- Traitements des demandes administratives
- Classement et archivage des documents comptables
- Préparation des rapports de gestion pour la direction

Votre Profil :

Vous êtes issu d'une formation Bac+2 et vous justifiez d'une expérience significative minimum de 5 ans sur le même type de poste.

Vous maîtrisez les logiciels : Word, Excel

La connaissance en Marchés Publics est fortement souhaitée.

Vous êtes sérieux, rigoureux et organisé.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Rémunération : à définir selon les compétences et l'implication dans le poste.

Poste basé à Paris 7ème

Référence

12030617590

Date de publication

06/03/12

Entreprise

Agence D'architecture

Région

Ile-de-france

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI