



Assistant(e) polyvalent(e) (H / F) Gennevilliers, Île-de-france

Créée en 1993, la société Alsea est un fabricant français de cloisons amovibles basé à Gennevilliers (92).

Au fil du temps, nous avons constitué une gamme de cloisons esthétiques aux performances acoustiques élevées. Grâce à leur conception, ces cloisons peuvent être habillées de bois, de verre et d'acier. Toujours soucieux d'offrir le meilleur à nos clients, nous assurons l'installation et la maintenance de nos cloisons. Pour plus d'informations sur notre site internet : www.alsea.fr

Dans le cadre d'un nouveau poste, nous recherchons un(e) :

Assistant(e) polyvalent(e) (H / F)

Votre mission :

Un assistant polyvalent basé en Ile de France, qui aura les missions suivantes :

- Connaissances Pack Office (Word Excel)
- Saisie, extractions, création comptes clients et fournisseurs, établissements des devis,
- Cautions, mainlevées, demande de restitution de Retenue de Garantie, relance clients,
- Suivi PV et dénonciations,
- Vérification Notes de frais, dématérialisation documents vers le cabinet comptable,
- Mise à jour fichiers suivi de charges, contrôle IJSS, vérification factures fournisseurs (CEGID), blocs note (COALA),
- Diverses tâches administratives en soutien aux autres services
- Liste non exhaustive.

Votre Profil :

Issue d'une formation bac + 2, vous avez de préférence de 2 à 5 ans d'expérience dans le secteur de l'assistanat.

Nous recherchons une personne qui s'adapte facilement, organisée, autonome et polyvalente.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Salaire : Entre 26000 et 28000 euros / mois

Avantages :

- Ticket repas
- Mutuelle

Poste basé à GENNEVILLIERS

Référence

19040910133

Date de publication

09/04/19

Entreprise

Alsea

Région

Île-de-france

Ville

Gennevilliers

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI