



## **Poste : Assistante de gestion**

Entreprise : RANDY

Diplôme préparé : Assistante de gestion

Niveau : BTS, DUT

Lieu de travail : CHAPONOST

Nombre de poste : 1

Domaine : Administratif - Gestion - Achats

Type de contrat : Contrat d'apprentissage

Site internet : RANDY

## **Descriptif de la mission :**

Réaliser des travaux de secrétariat, accueil téléphonique, accueil du publique

Administration des ventes : saisie de commandes, contact avec les clients

Comptabilité : saisie de factures fournisseurs, lettrage des comptes, reporting

Ressources Humaines : administration du personnel, pointage, absence, congés payés, suivi personnel intérimaire.

## **Compétences attendues :**

Des connaissances en comptabilité de base seraient un plus.

Candidat(e), motivé(e) curieux (se) rigoureux (se).

Poste regroupant des tâches variées au sein d'une petite structure.