



ASSISTANT DE GESTION (H/F)

Si vous souhaitez développer vos talents, rejoignez-nous !

Nous vous confierons un terrain de jeu propice, le soutien d'une équipe à taille humaine et les outils pour réussir.

MISSIONS :

En rejoignant le pôle APPUI en tant qu'assistant(e) de gestion.

Vous aurez pour missions de :

- Créer les nouvelles affaires dans l'outil de gestion, émettre les factures clients et saisir les règlements,
- Assurer le suivi des affaires dans l'outil de gestion (modification, solde...),
- Rédiger les contrats de sous-traitance
- Suivre les indicateurs de gestion (tableaux de bord financiers)
- Classement et archivages de documents

Vous serez encadré par l'assistante de gestion qui vous accompagnera tout au long de votre mission tant sur le plan théorique que pratique

PROFIL :

Issu(e) d'un BTS Assistant de gestion, vous êtes à la recherche d'une première expérience en entreprise.

Vous êtes rigoureux (se), précis(e), et avez un sens de l'organisation ainsi que de l'anticipation toujours dans le souci de la plus grande discrétion.

Vous reportez régulièrement sur votre activité et aimez le travail rythmé par des échéances régulières.

Un intérêt pour le domaine de l'ingénierie serait un plus.

Type de contrat: CDI

RÉMUNÉRATION : Selon le profil

Lieu : Bry-sur-Marne (94). Accès RER A, Autoroutes A4 / A86

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap.

*Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation
A l'attention d'Adriana ou Marie-Eugénie, par courriel à : recrutement@epi94.fr
Réf : AP-25-1*



15 rue des Hauts Guibouts, 94364 Bry-sur-Marne Cedex
01 47 06 10 97 | www.epi94.fr

