

Assistant de gestion (H/F)

54380 DIEULOUARD [Accéder à l'annonce en ligne](#)

Contrat de travail temporaire

05/01/2026

Durée : 3 mois

Temps plein

Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

L'agence Actual Nancy BTP collabore avec une entreprise spécialisée dans les équipements pour les professionnels de la restauration et des collectivités, offrant des services complets allant de la conception à la maintenance des cuisines professionnelles.

Le poste

Lieu : DIEULOUARD 54380

Type de contrat : Intérim (puis CDI)

Date de prise de poste : 5 janvier 2026

Temps plein : 35 heures par semaine

Rejoignez une équipe dynamique en tant qu'Assistant de gestion et contribuez activement à notre succès !

Vos missions :

Administration : Gestion du courrier, du classement et des fournitures, ainsi que du standard et de l'accueil.

Comptabilité/Finance : Suivi de la facturation, rapprochements bancaires et préparation des déclarations de TVA.

Commercial : Suivi des devis et commandes, gestion des relations avec les fournisseurs, suivi de facturation

Ressources Humaines : Suivi administratif du personnel, gestion des absences et congés, et participation à la préparation de la paie.

SAV (Service Après-Vente) : Prise en charge des réclamations clients, diagnostic de premier niveau, gestion des garanties et coordination avec le service commercial.

Gestion de Planning : Planification des interventions, gestion des urgences et coordination des déplacements.

Cette opportunité est proposée par notre agence de recrutement, qui s'engage à vous accompagner tout au long de votre parcours professionnel.

Faites partie de notre aventure et contribuez à notre avenir commun !

Le profil recherché

Le candidat idéal doit posséder les compétences suivantes :

Gestion administrative : Capacité à gérer efficacement les tâches administratives quotidiennes.

Comptabilité : Connaissance des principes comptables de base et capacité à gérer les documents financiers.

Communication : Excellentes compétences en communication écrite et orale, avec une attention particulière aux détails.

Organisation : Aptitude à organiser et à prioriser les tâches pour garantir le respect des délais.

Maîtrise des outils bureautiques : Compétence dans l'utilisation des logiciels de bureautique, notamment Word, Excel et PowerPoint.

Nous recherchons une personne dynamique, rigoureuse et dotée d'un excellent sens du relationnel pour rejoindre notre équipe.