

## Assistante de gestion a mi temps (H/F)

92250 LA GARENNE COLOMBES

[Accéder à l'annonce en ligne](#)

- Contrat de travail temporaire
- Dès que possible
- Durée : 40 jours

35H

Ouvert aux personnes en situation de handicap

### L'entreprise

L'entreprise cliente est spécialisée dans l'installation et le nettoyage de systèmes de climatisation, collaborant avec l'agence Actual de Cergy, située au 14a Avenue du Centaure.

### Le poste

Assistant de Gestion Mi-Temps (H/F)

Rejoignez notre équipe dynamique à La Garenne Colombes (92250) en tant qu'Assistant(e) de Gestion à mi-temps. Ce rôle essentiel vous permettra de soutenir les activités administratives et de facturation, en travaillant étroitement avec l'équipe de direction pour garantir un fonctionnement fluide de l'entreprise.

Tâches Principales :

Vous serez chargé(e) de répondre aux appels téléphoniques et aux courriels, d'organiser et de maintenir les fichiers confidentiels, ainsi que de gérer les agendas et planifier les rendez-vous. Vous effectuerez également la saisie et la mise à jour des données dans les bases de données, et préparerez des rapports réguliers sur les performances. En matière de facturation, vous émettrez et suivrez les factures, gérerez les paiements clients, et assisterez dans la préparation des états financiers mensuels. Enfin, vous collaborerez avec différents départements pour assurer une communication fluide et participerez à des projets spéciaux selon les besoins de l'entreprise.

Conditions de Travail :

Ce poste est un CDD à temps partiel (20-30 heures/semaine), dans un environnement de bureau moderne et convivial.

Qualités Recherchées :

Nous recherchons des candidats avec d'excellentes compétences organisationnelles et de gestion du temps, capables de travailler de manière autonome et en équipe. La maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, logiciels de facturation) et une bonne communication écrite et orale sont essentielles.

Qualifications :

Un diplôme en administration, gestion ou un domaine pertinent est requis. Une expérience antérieure dans un rôle administratif ou de facturation est un atout.

Conclusion :

Ce poste offre une opportunité unique de contribuer à la gestion quotidienne de l'entreprise et de développer des compétences précieuses dans un environnement professionnel stimulant.

Agence Responsable : Cette offre est diffusée par notre agence spécialisée dans le recrutement de talents pour des postes administratifs.

## **Le profil recherché**

Nous recherchons un candidat pour le poste d'Assistant de gestion mi-temps (h/f).

Le candidat idéal doit posséder des compétences en gestion administrative et être capable de gérer efficacement les tâches quotidiennes. Une maîtrise des outils bureautiques est essentielle pour ce rôle.

Une expérience en comptabilité de base est souhaitée pour aider à la gestion des finances de l'entreprise. De plus, le candidat doit avoir une excellente capacité de communication pour assurer une interaction fluide avec les clients et les partenaires.

Le sens de l'organisation et une autonomie dans le travail sont des qualités essentielles pour réussir dans ce poste. Une expérience antérieure dans un rôle similaire sera considérée comme un atout.