

Assistant admin financier (H/F)

76600 LE HAVRE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 02/03/2026

 Durée : 2 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

L'entreprise cliente de l'agence Actual Experts Le Havre Tech Indus est un cabinet de conseil , comptant entre 10 et 249 employés.

Le poste

Nous recherchons un Assistant administratif et financier (h/f) pour rejoindre L' équipe dynamique de notre client au Havre (76600). Ce poste est une opportunité idéale pour ceux qui souhaitent s'engager dans un environnement professionnel stimulant.

En tant qu'Assistant Facturation, vous serez responsable de la gestion des relances fournisseurs, des factures et des tâches administratives. La maîtrise du logiciel Pennylane est indispensable pour réussir dans ce rôle.

Le contrat proposé est d'une durée de 2 mois avec un début prévu le 2 mars 2026. Ce poste est à temps plein avec un horaire de 35 heures par semaine.

Ce poste est publié par notre agence, engagée à offrir des opportunités de carrière épanouissantes et à soutenir le développement professionnel de nos employés.

Rejoignez-nous et devenez un acteur clé dans notre succès!

Le profil recherché

Profil du Candidat: Assistant Administratif et Financier (H/F)

Nous recherchons un candidat avec une solide expérience en gestion administrative et financière. Le candidat idéal doit posséder des compétences avérées en organisation et en gestion du temps pour assurer le bon fonctionnement des opérations quotidiennes.

Une maîtrise des outils informatiques tels que Excel et des logiciels de gestion financière est essentielle. Le candidat doit également être capable de communiquer efficacement en français et de rédiger des rapports détaillés.

La capacité à travailler en équipe tout en étant capable de prendre des initiatives est cruciale. Une expérience préalable dans un poste similaire serait un atout considérable.

Nous valorisons l'attention aux détails et la capacité à résoudre les problèmes de manière proactive. Le candidat doit être prêt à s'adapter à des environnements de travail dynamiques et à gérer plusieurs tâches simultanément.

Compétences Clés : Organisation, Gestion financière, Maîtrise des outils bureautiques, Communication, Esprit d'équipe.

Le candidat idéal doit démontrer un haut niveau de professionnalisme et d'engagement envers l'excellence opérationnelle.