

Assistant de gestion cdi (H/F)

31600 EAUNES [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 CDI

 Temps plein

 04/05/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

L'agence Actual Eaunes collabore avec une entreprise de taille intermédiaire spécialisée dans le commerce de détail de quincaillerie et peintures en grandes surfaces.

Le poste

Poste : Assistant de gestion (h/f)

Notre agence est à la recherche d'une Assistant de gestion.

En tant que gestionnaire administratif, vous jouerez un rôle clé dans la gestion des activités commerciales, logistiques, RH et comptables. Votre sens du relationnel vous permettra d'être un véritable partenaire de la direction et de l'équipe de vente.

Vos missions incluront :

- Optimisation des procédures administratives
- Gestion des litiges en relation commerciale (livraison, réclamation, ...)
- Tenue et mise à jour des fichiers informatiques de gestion
- Assurance de la bonne tenue des documents administratifs
- Gestion des frais généraux et des commandes de consommables
- Gestion des comptes clients et rapprochement de factures
- Traitement des appels téléphoniques et mise en relation des interlocuteurs
- Secrétariat et administratif du magasin (organisation de réunions, classement, courriers, ...)
- Saisie quotidienne des feuilles de caisse
- Préparation des remises en banque et gestion des paiements

Ce poste est à temps plein, à pourvoir début mai.

Rejoignez notre équipe et mettez à profit votre expertise pour favoriser notre développement et notre succès commun !

Le profil recherché

Le poste d'Assistant de gestion (h/f) requiert un candidat doté de compétences variées et d'un niveau de maîtrise élevé dans plusieurs domaines clés.

Le candidat doit posséder de solides compétences en gestion administrative, avec une capacité à organiser et à suivre des dossiers de manière efficace.

Une expertise en comptabilité est cruciale pour gérer les opérations financières quotidiennes, incluant la gestion des factures et la tenue des comptes.

Le candidat doit également démontrer une maîtrise de logiciels de gestion, tels que les outils de bureautique avancés, pour garantir une productivité optimale.

Des compétences en communication sont essentielles pour interagir avec divers interlocuteurs, en veillant à maintenir des relations professionnelles de qualité.

Enfin, une capacité à travailler de manière autonome tout en collaborant efficacement au sein d'une équipe est fortement valorisée.