

Assistant gestion administrative (H/F)

69550 ST JEAN LA BUSSIERE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 6 mois

L'entreprise

Depuis sa création en 2003, notre client, spécialisé dans l'ennoblissement des tissus techniques, est une entreprise de taille moyenne appartenant au secteur d'activité de l'ennoblissement textile.

Le poste

L'agence Actual recherche actuellement un **Assistant administratif** (h/f) pour un poste à SAINT JEAN LA BUSSIERE 69550 FR. Ce rôle est prévu pour une durée de 6 mois. En tant qu'Assistant administratif, vous serez chargé(e) de tâches variées telles que l'accueil des visiteurs, la comptabilité et la gestion, Ce poste exige une présence à temps plein avec un horaire hebdomadaire de 35 heures. Il s'agit d'une opportunité idéale pour ceux qui cherchent à mettre en avant leurs compétences administratives tout en travaillant dans un environnement dynamique. Nous recherchons des candidats motivés, organisés et capables de travailler efficacement en équipe. Si vous êtes prêt(e) à relever des défis passionnants et à contribuer au succès d'une entreprise en pleine croissance, nous serions ravis d'examiner votre candidature. Cette offre vous intéresse ? Postulez dès maintenant et saisissez l'opportunité de rejoindre une équipe dynamique

Description de l'agence : Notre agence s'engage à offrir des conditions de travail optimales et à soutenir votre développement professionnel dans un environnement stimulant.

Rejoignez nous pour une expérience professionnelle enrichissante et contribuez à façonner l'avenir du secteur de la construction !

Vos avantages a travailler avec ACTUAL :

- * Parrainage
- * CSE
- * Livret épargne à 12%
- * Une équipe à l'écoute disponible en présentielle à l'agence
- * etc.

Le profil recherché

Assistant administratif (h/f)

Nous recherchons un Assistant administratif compétent et motivé pour rejoindre notre équipe. Le candidat idéal possède une solide maîtrise de la comptabilité, des tâches administratives, une bonne organisation et un excellent sens du service client.

Compétences requises :

- Comptabilité / Gestion : Effectue la saisie des données comptables, vérifiant l'exactitude des informations et assurant un traçabilité rigoureuse des opérations financières. Prépare les virements à valider. Effectue toutes les opérations de banques demandées par la direction. Fait un suivi hebdomadaire de la trésorerie, des créances clients et des dettes fournisseurs. Effectue le suivi administratif des assurances. Déclarations fiscales.- Paie / RH : Collecte et enregistre les informations relatives aux variables de paie, telles que les heures supplémentaires et les absences, pour une élaboration précise des bulletins de salaire. Réponds aux questions techniques des salariés. Met à jour les dossiers du personnel en veillant à la confidentialité et à l'organisation des informations sensibles. Assure le suivi juridique des dossiers le cas échéant. S'assure que le traitement de l'intégration ou de la sortie d'un salarié est exhaustif. Suit le bon déroulement et archive les entretiens annuels et les entretiens professionnels. Support aux recrutements dont lien avec les agences d'intérim.- Gère les approvisionnements de fournitures administratives, d'EPI et autres petits équipements, ainsi que des Matières Premières. Ce poste offre l'opportunité de contribuer au bon fonctionnement de l'entreprise en soutenant diverses activités administratives. Si vous êtes un Assistant administratif consciencieux, organisé et orienté solutions, nous serions ravis de vous accueillir dans notre équipe dynamique.