

Assistant de gestion (H/F)

49340 TREMENTINES [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

L'entreprise

Notre client est une entreprise spécialisée dans le recyclage plastique, contribuant ainsi à la préservation de l'environnement, elle opère dans le secteur de la collecte des déchets.

Le poste

L'Agence ACTUAL de Cholet recrute pour l'un de ses clients un Assistant de Gestion H/F.

Dans le cadre de vos missions et en collaboration avec l'équipe administrative et les services support du Groupe, vous serez notamment chargé(e) de:

- la gestion administrative du personnel et des intérimaires (contrats, arrêts de travail, visites médicales, formation du personnel...),
- De la facturation clients
- Du contrôle des factures fournisseurs,
- De missions administratives pour le service commerce achat,
- De toutes missions pour le compte de la Direction.

Vous exercerez vos fonctions sur le site de Trémentines et vous pourrez être amené(e) à vous déplacer ponctuellement à la journée sur les sites de Segré (49) et Belligné (44).

Conditions de travail

Temps de travail: 35h semaine avec possibilité d'heures supplémentaires

Taux horaire : 13€ - 13.50€ selon profil

prime assiduité mensuelle 100€

Le profil recherché

Vous disposez idéalement d'une formation de niveau Bac +2 et d'une première expérience réussie sur un poste en gestion administrative et/ou gestion du personnel

Les outils informatiques et bureautiques n'ont aucun secret pour vous? Vous êtes reconnue pour votre sens du relationnel?

Alors n'attendez plus, ce poste est pour vous!