

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 recherche pour l'un de ses clients un Assistant de Gestion

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.

Ce poste est sur une base de 35h pour une durée de 3 mois renouvelables

Taux horaire 12.50€ - prime assiduité 100€

Le profil recherché

Vous disposez d'une première expérience sur un poste similaire?

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!