

Assistant administratif et comptable (F/H)

94000 CRETEIL [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

Notre client, acteur international et majeur du prêt à porter et présent partout en France

Le poste

Notre client, acteur international et majeur du prêt à porter et présent partout en France, recherche pour son siège basé à Creteil un.e assistante. administrative et comptable au sein du siège composé d'une centaine de collaborateurs, vous assurez 3 missions :

-La gestion , l'enregistrement et le controle des factures fournisseurs et magasins avant transmission et validation par la siège basé à DUBLIN (Niveau B2 en anglais minimum): Suivi des process, validations et numeros de bon de commandes.

-Support commercial et administratif des équipés retail (magasins): Suivi des KPI et mise à jour des tableaux de bords, suivi commande matériels, coordination des prestataires

-Participation vie du siège: Commande matériel, gestion de courriers, organisation d'événements, suivi des stocks....

Mission de long terme -35 heures par semaine- horaires de bureaux - 1 journée de télétravail possible, Rémunération fixe de 30 à 32 KE/ans selon expérience - Titres restaurants (11 euros)- Remboursement 50% pass navigo

Le profil recherché

Doté d'un niveau bac +2/+3, vous possédez une expérience administrative significative ainsi qu'une première expérience en gestion (Facturation, comptabilité fournisseurs....). Niveau d'anglais courant souhaité (C1) , niveau B 2 minimum exigé . Aisance relationnelle et bureautique (Notamment excel sur les fonctions avancées), rigueur et sens du travail en équipe sont les qualités qui viendront compléter les critères recherchés par notre client.