

Assistant gestion pme pmi (H/F)

86000 Poitiers [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 2500 / Mois

L'entreprise

Notre client, s'appuie sur l'expertise d'Actual, un réseau solide de 600 agences, 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement, pour renforcer ses équipes avec des professionnels passionnés.

Le poste

Au sein d'une PME, vous assurez la gestion administrative et comptable de l'entreprise.

Vos principales missions seront :

Gestion et suivi des contrats de maintenance

Établissement des devis et factures

Suivi des règlements clients

Réponse et gestion des appels téléphoniques

Suivi administratif des dossiers

Utilisation du logiciel Batigest

CONDITIONS Salaire : 2 500 à 2 750 € brut/mois 39h/semaine 1 vendredi sur 2 travaillé

Horaires : Lundi au jeudi : 8h00-12h00 / 13h00-18h00 Vendredi travaillé : 8h00-12h00 / 13h00-15h00

Le profil recherché

De formation Bac ou BAC +2 en gestion PME vous justifiez d'une expérience de 2 ans minimum sur un poste similaire, idéalement en PME.

Vous êtes :

Organisé(e) et rigoureux(se) Autonome et polyvalent(e) À l'aise avec les chiffres et la gestion

administrative Doté(e) d'un excellent relationnel Discret(e) et doté(e) d'un sens très

développé de la confidentialité À l'aise au téléphone

La maîtrise de Batigest est souhaitée.