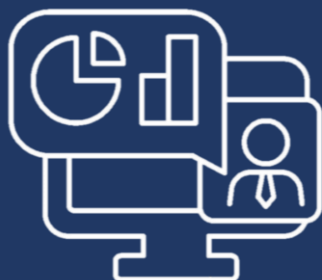


Assistant de gestion



COMPETENCES REQUISES

1- Compétences techniques

- Maîtrise des outils de bureautique, bases de données, tableurs, logiciels comptables
- Connaissances en droit du travail
- Bonnes connaissances en gestion, comptabilité
- Connaissances en rédaction d'un contrat
- Maîtrise de l'anglais parlé
- Connaissance des secteurs d'activité de l'entreprise

2- Aptitudes personnelles

- Capacités rédactionnelles
- Résistance au stress
- Qualités relationnelles
- Organisation et rigueur
- Capacité d'adaptation
- Autonomie
- Esprit d'initiative
- Polyvalence

EVOLUTION PROFESSIONNELLE

- Assistant commercial
- Gestionnaire ADV
- Assistant de direction
- Comptable
- Assistant RH
- Gestionnaire services généraux
- Gestionnaire administratif

REMUNERATION

Rémunération annuelle brute proposée dans les offres d'emploi : 80% sont comprises entre **23k et 32k€**

ACTIVITES PRINCIPALES

1- Assistance auprès de la direction

- Gérer les emplois du temps, courrier, déplacements
- Préparer des dossiers permettant la prise de décision
- Assurer l'interface entre la direction et les opérationnels
- Exercer un rôle de support
- Actualiser, classer, archiver les dossiers
- Exercer un rôle de veille et d'alerte sur les informations importantes

2- Gestion administrative et des ressources humaines

- Administrer le personnel
- Gérer les services généraux
- Assurer le suivi des stocks et la logistique

3- Gestion comptable et financière

- Suivre le budget et la comptabilité
- Analyser et suivre la trésorerie
- Gérer les relations avec les banques

4- Gestion commerciale

- Renseigner et conseiller la clientèle
- Enregistrer et suivre les commandes
- Gérer les fournisseurs et les sous-traitants
- Établir des statistiques de vente et le reporting
- Participer aux actions de communication externe de promotion des produits

PROFIL

1- Diplômes requis

- Formation de niveau Bac +2/3 :
 - BTS assistant de gestion PME-PMI / assistant de direction / assistant de manager / comptabilité gestion
 - DUT gestion des entreprises et administrations / gestion administrative et commerciale
 - Licence professionnelle gestion PME-PMI / assistant de manager / gestion administrative

2- Durée d'expérience

- 2 ans minimum (généralement requis)
- Parfois ouvert aux jeunes diplômés