

## Assistente amministrative

### Description

FusionDirectory cherche un(e) Assistant(e) administrative pour renforcer son équipe de gestion, vous travaillerez au sein d'une petite structure de caractère familial et aura à cœur de soutenir l'ensemble de l'équipe dans toutes les tâches de gestion quotidienne.

### Responsabilités

Vous serez responsable des tâches suivantes et bénéficierait d'une large autonomie :

#### Activités administratives :

- Facturation, Réception et gestion des bons de commande
- Suivi des documents officiels, salariés, Sécurité sociale, congés, impôts
- Gestion des documents pour le comptable
- Reporting de l'activité vente
- Budget prévisionnel
- Gestion des salons, déplacement, stands

#### Activités commerciales :

- Réponse à appel d'offre avec le soutien des équipes techniques
- Établissement des devis
- Suivi des offres

#### Gestion des formations :

- Gestion des formateurs
- Planification des sessions de formation
- Préparation des supports et packs de formation (convention, convocation, attestation de présence)
- Gestion des aspects logistiques et documentaires liés à l'organisation des formations

### Qualifications

Nous cherchons un personne ayant les qualifications suivantes :

- S'intègre facilement dans une équipe
- Communique facilement
- Habitué au télétravail
- Notion de comptabilité
- Rigueur dans le travail
- Orienté résultat

#### Facilité d'utilisation des outils informatiques tel que :

- Email
- Tableur
- Logiciel ERP en ligne
- Outils de vidéoconférence
- 

### Organisme employeur

Fusiondirectory è una soluzione di gestione delle identità

### Type de poste

Temps plein, Temps partiel, Indépendant

### Date de début du poste

Immédiatement

### Lieu du poste

Télétravail possible

### Horaires

9h00/17h00

### Date de publication

6 Maggio 2022

## **Langues**

- Le Français est obligatoire
- L'anglais fortement recommandé

## **Avantages du poste**

- Pc portable fourni
- GSM fourni avec forfait Europe
- Paiement de la connexion internet
- Ticket restaurant
- Indemnité de transport