

Assistante administrative

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 bénéficiera 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

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 mai 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