


Nous recrutons pour une entreprise de taille humaine, dans le cadre d'un remplacement d'une personne aspirant à de nouveaux horizons.

 **Nous cherchons un(e) assistant(e) administratif multi-tâches !**

 **Où ?** Saint-Martin en Haut

 **Contrat :** CDI à partir de mi-juillet avec 15 jours de formation. 28 heures par semaine.

 **Salaire :** 1759 euros brut par mois.

 **Qui est notre adhérent ?**

Une entreprise spécialisée en plomberie, chauffage et zinguerie. Elle a été créée en 1975 composée de 6 collaborateurs.


 **Ta mission**

- Assurer la facturation : préparation, établissement des factures, encaissement
- Gérer l'administratif courant
- Etablir le dossier d'aide de l'Etat
- Gérer les congés payés des salariés
- Prendre les rendez-vous pour les entretiens des chaudières
- Gérer la comptabilité : rapprochement bancaire, déclaration de TVA
- Collaborer avec le comptable : transmission des fiches d'heures et des factures clients.

 **Ton profil**

- Tu maîtrises les outils informatiques du Pack Office. La connaissance du logiciel Extra Bat est un plus
- Tu es organisé(e), rigoureux-se, tu as le sens du service client.

 **Prêt(e) à relever le défi ?**

Envoie-nous ton **CV** (et ta bonne humeur) à  contact@gelf.fr ou appelle nous au **06 18 95 46 99** ou **viens** nous voir directement !



*Venez nous rencontrer
Nous vous attendons !*

