Assistant(e) de Gestion H/F

Type de contrat : CDI

Secteur d'activité : Architecture / Design

Localisation : Ile-de-France

Yvelines

Gentilly; 94250

Description de l'offre : Palmer International recherche pour son

client, société de presse et dévènementiel spécialisée dans

larchitecture (3magazines professionnels et grand public ainsi qu un

portail internet) :un(e) Assistant(e) de Gestion H/F Rattaché(e) au

Président, vous le secondez ainsi que son équipe (8 personnes) sur les

actes de gestion courante de lentreprise :- Commandes de

fourniture, coordination des plannings (rédaction, commercial,

production )- Interface avec la comptabilité externalisée et

lexpert-comptable (comptes bancaires, suivi des tableaux de gestion

et facturation clients)- Interface avec le service de paie

externalisé (suivi des congés payés, mutuelle, déclarations

administratives)- Interface avec les sous-traitants (imprimeurs,

distributeurs, gestion des abonnés )Vous assistez également le

Président dans le suivi du plan de développement commercial des

abonnements.

Profil : De formation Bac + 2 de type BTS Assistanat de gestion ou de

direction, vous avez une première expérience réussie qui a conforté

votre goût pour les fonctions dorganisation. Vous maîtrisez les outils

nécessaires à votre efficacité (logiciels de bureautique Office, de

comptabilité, de gestion ) et souhaitez vous investir au sein dune

équipe dynamique.

Votre rigueur et sérieux vous permettent dassurer pleinement votre rôle

de coordination et dinterface en interne et à lexterne. Dynamique

et polyvalent vous souhaitez participer au développement de la

société.

Poste situé à Gentilly (94) proche métro Mairie de Montrouge ou RER B

Cité Universitaire / Gare de Gentilly

Retrouvez la ici :

<http://www.directemploi.com/candidatOffre/show/id_offre/3382638>