pré-embauche Assistant de Gestion - Paris H/F

Type de contrat : Stage de fin d'études

Secteur d'activité : Administratif / Secrétariat

Localisation : Ile-de-France

Paris

Paris 2

Description de l'offre :   Jobmania recrute pour son client un(e)

Assistant(e) de gestion en stage de pré-embauche. Notre client est un

cabinet de conseil spécialisé sur le recrutement et la formation de

commerciaux. Start-up innovante et dynamique, en croissance

permanente, venez travailler en plein Paris aux Grands Boulevards,

dans des locaux très modernes !Bonne ambiance et convivialité sont des

valeurs fortes de cette entreprise.MISSIONS :- éditions et relances de

factures- suivi des contrats - office management - missions

comptables variées- gestion des congés, des notes de frais, gestion

administrative du personnel

Profil : De formation Bac +2/3, vous avez un véritable tempérament,

enthousiaste, souriant, rigoureux, organisé et impliqué.

- Gestionnaire dun flux administratif important

- A laise avec le contact téléphonique

- Bon niveau oral / écrit

Poste basé au métro Grands Boulevards, à Paris 2

Stage de pré-embauche de 2 à 6 mois

Gratification : 800 euros

Formation BAC +2/3

A pourvoir immédiatement

Retrouvez la ici :

<http://www.directemploi.com/candidatOffre/show/id_offre/3046964>

Retrouvez toutes nos offres sur [www.directemploi.com](http://www.directemploi.com)

L'équipe Direct Emploi