

Intitulé de poste:

Assistant administratif et comptable

Informations sur l'entreprise:

FILET SYSTEME

100 rue Louis Blanc 60160 MONTATAIRE

Secteur d'activité:

PRODUCTION DE SYSTEME CONTRE LES CHUTES POUR CHAT

Missions:

Assurer la gestion administrative et comptable de l'activité afin de structurer l'organisation et accompagner le développement de l'entreprise.

Actions/tâches:

- Gérer des relation avec le comptable, les fournisseurs, clients et partenaires
- Assurer la gestion administrative et comptable de l'entreprise
- Etablir les devis et commandes

Compétences attendues:

- Maîtriser les fondamentaux de la gestion administrative et comptable
- Connaître les principes de la relation client
- Maîtriser les normes rédactionnelles
- Elaborer tout type de supports administratifs et comptable
- Créer et suivre des tableaux de bord et indicateurs

Moyens mis à disposition:

ordinateur

logiciel

Rémunération brute annuelle prévue:

26 400.00 €