

Assistante Administrative

CDD 6 mois renouvelable vers CDI
Saint Ouen l'Aumône (95)

Prise de poste au 02/11/2021

La société **AB-Safety** spécialisée depuis plus de 20 ans dans la **sécurité antichute** recherche pour venir renforcer son équipe une assistante administrative.

Vous maîtrisez les outils informatiques (Pack office : Word, Excel, Paint, Outlook), disposez d'un bon niveau d'orthographe et de qualités rédactionnelles, et serez sous la responsabilité hiérarchique de la DAF.

Principales activités :

Ressources humaines	<ul style="list-style-type: none">➤ Calcul des heures mensuelles du personnel➤ Elaboration notes de service➤ Tableau récapitulatif pour les fiches de paies➤ Mise à jour des divers documents/tableaux de suivi➤ Mise à jour une fois par an du document unique ...
Comptabilité	<ul style="list-style-type: none">➤ Scanner/enregistrer quotidiennement les pièces comptables reçus➤ Passer des commandes fournisseur et en assurer le suivi,➤ Rapprochement commandes fournisseur / bons de livraison/ factures➤ Enregistrer des commandes clients, émettre des factures➤ Suivi des factures fournisseurs, tenue de l'échéancier➤ Mise à jour des prix fournisseurs sur ciel➤ Gestion des stocks ...
Administrative	<ul style="list-style-type: none">➤ Suivi, classement et archivage des dossiers/classeurs➤ Rédaction de comptes rendus➤ Traitement du courrier (rédaction, tri, mise sous pli, affranchissement)➤ Gestion des appels d'offre➤ Mise à jour des tableaux de bord MASE ...
Commerciale	<ul style="list-style-type: none">➤ Création de fiches techniques➤ Accueil téléphonique et physique des clients➤ Contribution à l'élaboration d'un site marchand ...
Organisationnelle	<ul style="list-style-type: none">➤ Organiser des déplacements ...

Compétences et qualités :

- connaître et maîtriser l'informatique (Word, Excel, Paint), Internet,
- savoir prendre des notes,
- maîtriser parfaitement la langue française écrite et orale,
- savoir hiérarchiser et classer des documents,
- savoir communiquer rapidement et efficacement.

Le profil recherché :

Disponible pour prise de poste au 02/11/2021

Organisée, méthodique, polyvalente, sérieuse, sociable, sens de l'anticipation

Expérience : minimum 10 ans

Niveau 3 : CAP – BEP

Les conditions de travail :

Temps partiel : 35 h 00 hebdomadaires

Rémunération : selon expérience

Les avantages sociaux : mutuelle - tickets restaurant

L'envoi de la candidature :

Si vous êtes intéressé(e) par cette offre et possédez toutes les qualités et compétences recherchées, n'hésitez pas à nous envoyer votre **CV accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de Madame VOILLARD** par mail : commercial@ab-safety.fr ou par courrier : **AB-Safety** ZI Le Vert Galant 18 rue des Oziers, lot n°16 BP 60609 - Saint-Ouen-l'Aumône 95004 Cergy-Pontoise Cedex.