

Matinale séniors

Offre n°40



Assistant(e) administratif

MISSIONS PRINCIPALES

- Rédaction de courriers
- Saisie comptable
- Enregistrement des factures
- Demande d'agrément des sous-traitant
- Rédaction de contrat de sous-traitance
- Préparation des factures
- Règlement des factures

PROFIL RECHERCHE

- BAC ou BTS obtenu
- Avoir une première expérience dans le tertiaire
- Comprendre et savoir appliquer une réglementation
- Travailler en réseau
- Transmettre des informations fiables
- Faire preuve de sens de l'organisation
- Faire preuve de réserve et de discrétion professionnelle

CONDITIONS D'EMPLOI

Lieu et environnement de travail : Chilly Mazarin, Évry ou Massy

Type de contrat de travail : intérim en vue d'un CDI

Horaires : à définir

Rémunération : selon le profil

Prise de poste : dès que possible