

Assistant(e) de Gestion

Type de poste : Stage/Apprentissage/Contrat pro/CDI

Niveau d'étude : Bac à Bac+ 5

Expérience : Débutant(e)

Lieu : Neuilly-sur-Seine (92)

Société de services à la personne en très fort développement grâce à son "business model" innovant, ALTIDOM recherche un(e) Assistante(e) de gestion.

Sous la responsabilité du Contrôleur de Gestion, après une période de formation, vous participerez notamment :

- aux activités d'administration des ventes
- à la gestion et au suivi des dossiers clients
- au traitement des encaissements clients
- à la gestion des règlements fournisseurs
- à la rédaction des courriers administratifs
- à la mise en place de nouveaux outils & processus.

Vous êtes dynamique, autonome et rigoureux(se). Vous savez allier d'excellentes qualités relationnelles et professionnelles.

Vous souhaitez rejoindre une équipe motivée sur un secteur d'avenir, en pleine évolution et non délocalisable, avec de réels avantages.

Possibilité d'évolution rapide avec la forte croissance de la société.

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation à : carrieres@altidom.fr