



OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE BÉTHUNE - BRUAY

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

ASSISTANT DE DIRECTION H-F

POSTE

RÉFÉRENCE : BÉT-12594

DATE : 25/01/2019

LIEU DE TRAVAIL : DIVION

NB DE POSTES : 1

DESRIPTIF : Pour un centre de fabrication de matériels dentaires, nous recherchons un Assistant de Direction H-F

Pro actif (ve), autonome et polyvalent(e), vous êtes le "pilote" administratif de la société.

Vous assurez des missions:

- Rh: suivi administratif des salariés (gestion des congés, absences, suivi des visites médicales...) / vous enregistrez et transmettez les éléments relatifs à l'établissement des paies au comptable de l'entreprise / vous établissez et mettez à jour les fiches de poste
- Comptable: vous enregistrez et contrôlez les factures et vous transmettez tous les éléments nécessaires au comptable pour le bilan.
- Qualité/Sécurité: création du document unique, suivi qualité au sein de l'établissement
- Logistique: enregistrement, suivi et gestion de stocks, bons de livraisons et de commandes

Vous assurez un suivi, reporting de l'activité à l'aide d'un outil que vous créez, alimentez et pilotez.

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDI

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein (35 heures par semaine) du Lundi au Vendredi

DATE DE DÉMARRAGE : dès que possible

RÉMUNÉRATION : selon profil (à partir de 1500€ net) + primes

PROFIL

FORMATION : BAC à BAC+2 en assistantat de direction avec Expérience minimum 2/3 ans sur poste similaire

COMPETENCES : Rigueur, organisation, sens des responsabilités

Capacité à prendre des initiatives, autonomie

Maîtrise de l'outil informatique (Excel +)

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

Plateforme BÉTHUNE - BRUAY

delphine.pichard@prochemploi.fr