



Florette France GMS recherche pour son siège social à Caluire :

UN(E) ASSISTANT DE GESTION - EN CDD DE 6 MOIS

Vous êtes rattaché(e) au Directeur Administratif et Financier de la BU Florette France GMS. Vos missions seront variées et concerneront les domaines suivants :

A ce titre,

Vos missions principales seront de :

Relais des services comptables :

- Etablir les commandes d'achat et les suivre jusqu'à la validation des factures
- Créer les nouvelles fiches fournisseurs.
- Etablir des rapprochements bancaires.
- Être le lien avec le service comptabilité

Missions contrôle de Gestion :

- Etablir des reportings et des suivis divers (refactorations, KPI pour service qualité, suivi des investissements ...)

Missions administratives :

- Emettre tous courriers, notes, procédures ayant trait à votre périmètre d'activités.
- Assure la gestion des temps du personnel pour le siège social

Missions accueil et standard :

- Gérer les réservations pour des événements exceptionnels
- Connaître les missions liées à l'accueil et au standard

Le profil recherché :

- Formation : assistantat de direction et/ou de gestion / comptabilité (bac + 2) ;
- Première expérience réussie dans un poste similaire, environnement de siège social ;
- Maîtrise des outils informatiques et téléphonie

Savoir-faire :

- Capacités rédactionnelles ;
- Capacité de priorisation ;

Savoir être :

- Autonomie ;
- Sens relationnel, de l'accueil et du service ;
- Force de propositions.

Ce challenge vous intéresse, adressez vos CV et lettre de motivation :

par Mail : florette-485256@cvmail.com

Ou rejoignez-nous sur www.florette.fr