

## Assistant admin et financier (H/F)

69740 Genas [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 18 mois

### L'entreprise

Notre client, spécialisé dans les travaux de terrassement et services, collabore avec Actual Chassieu 478 situé à 4 Rue Auguste Delage, 69680 Chassieu.

### Le poste

Assistant administratif et financier (h/f)

Nous recherchons un(e) Assistant administratif et financier pour rejoindre notre équipe à GENAS 69740 FR. Ce poste est à pourvoir en CDI.

En tant qu'Assistant administratif et financier, vous serez en charge de gérer uniquement les appels d'offres. Ce rôle constitue une opportunité en vue d'embauche.

Détails du contrat :

- Type de contrat : CDI

Date de début du contrat : dès que possible

Temps partiel : Non

Heures par semaine : 35H/semaine

Ce poste offre une chance exceptionnelle de faire partie d'une équipe dynamique et collaborative. Si vous êtes passionné(e) par l'administration et la finance, postulez dès maintenant !

Cette annonce est publiée par des spécialistes en recrutement Actual.

### Le profil recherché

Nous recherchons un/une Assistant administratif et financier (h/f) avec les compétences suivantes :

- Gestion administrative : Le/la candidat(e) doit être capable d'assurer la gestion administrative quotidienne de manière autonome.
- Comptabilité : Une bonne maîtrise des principes comptables est requise pour ce poste.
- Finance : La compréhension des concepts financiers de base est essentielle.
- Outils informatiques : Une bonne maîtrise des outils informatiques tels que Excel, Word et des logiciels de gestion est nécessaire.

Le/la candidat(e) idéal(e) devrait démontrer une capacité à travailler de manière rigoureuse, organisée et avec un bon sens du relationnel. Une expérience préalable dans un poste similaire serait un avantage certain.