Assistant admin financier (H/F)

39460 Foncine Le Haut Accéder à l'annonce en ligne

- Contrat de travail temporaire
- Dès que possible
- Durée : 6 mois
- 24H
- Ouvert aux personnes en situation de handicap
- 12.5 / Heure

L'entreprise

Leader Champagnole vous accueille tous les jours du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 18h00,

Christelle et Aurélie se feront un plaisir de découvrir votre projet professionnel et de vous proposer des solutions adaptées à vos attentes.

Aujourd'hui l' agence recrute pour un client basé à FONCINE LE HAUT 39460 spécialisé dans le sciage et le rabotage de bois, un/une Assistant(e) administratif et financier.

Le poste

Nous recherchons un Assistant administratif et financier (h/f) pour rejoindre notre équipe à Foncine le Haut (39460).

Vous serez un élément clé dans le renfort des tâches administratives et comptables. Vos missions seront variées, allant de l'enregistrement des commandes à la déclaration de TVA, en passant par des tâches administratives diverses. Votre polyvalence sera un atout majeur, car vous gérerez également la prise et le transfert d'appels, la gestion du personnel .

Le poste est à temps partiel, avec une durée de travail hebdomadaire de 24heures.

Ce poste est publié par notre agence spécialisée dans le recrutement de talents administratifs et financiers. Rejoignez-nous pour une expérience enrichissante et professionnelle !

Le profil recherché

Nous recherchons un candidat ayant un BAC général ou équivalent, avec une expérience professionnelle de moins de 3 ans dans des fonctions similaires. Une maîtrise de la comptabilité jusqu'à la TVA est nécessaire.

Les compétences requises incluent une excellente maîtrise des tâches administratives et financières, avec une capacité à travailler de manière autonome et à gérer efficacement les priorités.