

Détail de l'offre : Assistant gestion (h/f) (CDI)

Recruteur	GROUPE SOFITEX
Code postal	78000
Ville	Jouy-en-Josas
Référence	156511439725994432
Titre de l'offre	Assistant gestion (h/f) (CDI)
Description de la mission	Vos missions principales : Secrétariat classique - Gestion courante de l'administratif et des correspondances. - Facturation clients - Émission et suivi des factures clients, y compris sur la plateforme Chorus. - Suivi des marchés hospitaliers et des mandatements. - Interaction avec les services économiques hospitaliers pour assurer un bon suivi. Commandes fournisseurs - Gestion des commandes et vérification des livraisons. - Validation des factures et transmission à la comptabilité avec les indications nécessaires à la comptabilité analytique. Suivi de la trésorerie - Gestion de la trésorerie avec mise à jour des tableaux de bord. - Relances clients pour garantir un flux financier optimal. Contrats et avenants de maintenance - Rédaction et mise à jour des contrats et avenants de maintenance, en assurant la cohérence des clauses et des prix. Gestion des appels d'offres - Veille active sur les appels d'offres du secteur d'activité. - Préparation des documents administratifs nécessaires. - Vérification des offres de prix et dépôt sur les différentes plateformes. Pour postuler cliquer ici.
Type de contrat	CDI
Télétravail	Non spécifié
Rémunération	20-30 K /an
Profil recherché	Secrétaire général
Localisation	Strasbourg
Description du profil	Justifiant à minima d'un Bac 2 en gestion et/ou secrétariat, vous possédez une première expérience similaire sur un poste d'assistantat, idéalement dans le secteur hospitalier ou les marchés publics. - Compétences : - Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word). - Capacité à gérer plusieurs missions simultanément avec rigueur et méthode. - Aisance relationnelle pour interagir avec différents interlocuteurs internes et externes. - Qualités personnelles : - Organisation et sens du détail. - Autonomie dans la gestion des tâches quotidiennes. - Esprit d'équipe et capacité d'adaptation dans un environnement exigeant. Les petits qui font la différence : - Tickets restaurant, horaires flexibles et RTT selon durée hebdomadaire. - Primes - Un environnement de travail stimulant et collaboratif. - Une localisation au coeur de Strasbourg, bien desservie et accessible en transport en commun. - Parking privée

Un premier entretien au sein de Sofitex Experts avec Noémie afin de vous accompagner pour la suite, puis un second entretien avec le Directeur et l'équipe au sein de l'entreprise.

A compétences égales, tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Profil recherché Secrétaire général
Catégorie de fonction Secrétaire général
Secteur type