

ANNONCE

POSTE

ASSISTANT(E) DE GESTION POLYVALENT(E) (H/F)

3C Gest, expert en mise en place de logiciels de gestion pour PME (conseil, vente, installation, paramétrage, personnalisation, formation, SAV), basé à Obernai, continue son développement dans le Grand Est. Pour soutenir les activités du responsable de clientèle, 3C Gest recrute un collaborateur/une collaboratrice à mi-temps.

Assistant(e) de gestion/ assistant(e) polyvalent(e) (H/F)

En collaboration avec le gérant, vous assurerez les fonctions administratives, de gestion commerciale, de prise du téléphone, saisie comptable de base et assistance clients niveau, en contribuant à la satisfaction du client.

- Gestion administrative, dont gestion des dossiers de formation
- Gestion commerciale : création des factures, relances paiements
- Saisie comptable de base : saisie des règlements, saisie de la comptabilité, lettrage
- Contrôle de gestion : création et animation de tableaux de bord internes
- Assistance clients niveau 1 sur les logiciels de gestion : dépannages simples (formation avec éditeur)
- Accueil téléphonique, gestion agenda du responsable clientèle

Évolutions de poste possibles selon profil et motivation.

Votre profil :

- Maîtrise de la majorité des points ci-dessus
- Maîtrise techniques de secrétariat, d'accueil téléphonique, des normes rédactionnelles
- Agile, dynamique, engagé(e), rigoureux(se), réactif(ve), force de proposition, ouvert(e) d'esprit, bonne présentation, excellente expression orale et écrite, adaptabilité
- Profils atypiques acceptés

Candidature (CV + intérêt pour le poste) par mail à recrutement@3cgest.com

Contrat : CDI

Disponibilité : immédiate

Lieu : Obernai

Rémunération : à définir selon profil et missions