



## OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE DOUAI -FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

### ASSISTANT DE DIRECTION HF

#### POSTE

RÉFÉRENCE : **P'E20190604-123**

DATE : 04/06/2019

LIEU DE TRAVAIL : LALLAING

NB DE POSTES : 1

**DESCRIPTIF** : Dans le cadre d'un remplacement, une entreprise du Douaisis spécialisée dans la conception et la réalisation de machines spéciales automatisées et robotisées recherche un(e) Assistant(e) de Direction.

#### VOS MISSIONS :

Vous êtes **polyvalent(e)** et **réactif(ve)** pour réaliser les missions diverses et variées suivantes :

##### ■ Gestion du standard

##### ■ Achats sur notre logiciel de gestion

- Commandes fournisseurs
- Réception des commandes sur logiciel
- Saisie des factures fournisseurs

##### ■ Client sur notre logiciel

- Saisie des commandes
- Facturation
- Relances

##### ■ RH

- Vérification des frais avant envoi à la comptabilité
- Administratif : classement, courriers, ...

#### ENTREPRISE

**SECTEUR D'ACTIVITÉ** : Fabrication de machines-outils pour le travail des métaux

#### CONTRAT DE TRAVAIL

**TYPE(S) DE CONTRAT** : CDD de 2 à 3 mois

**DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL** : Temps plein (35 heures par semaine)

**DATE DE DÉMARRAGE** : A déterminer avec l'entreprise (à partir de fin juin)

**RÉMUNÉRATION** : A partir de 19000€ brut /an – A Négocier selon profil

#### PROFIL

**FORMATION** : BAC OU EQUIVALENT avec expérience significative

**COMPETENCES** : Vous êtes rigoureux, dynamique, organisé pour mener à bien les missions. De plus, vous saurez faire preuve d'initiatives et d'autonomie, et vous adapter en toutes circonstances.

Une expérience professionnelle réussie dans ce domaine est requise pour ce poste.

**MAÎTRISE D'OUTILS** : Maîtrise de l'outil informatique

#### POUR POSTULER

**Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :**

Plateforme DOUAI

douai@prochemploi.fr