OFFRE D'EMPLOI
Assistant de Gestion (H/F)

Poste basé à Maxéville (54)

BGE ALSACE-LORRAINE
Appui aux entrepreneurs

BGE ALSACE-LORRAINE EN QUELQUES MOTS

Depuis plus de 10 ans, BGE accompagne, forme et appuie dans leur développement les entrepreneurs en Alsace et en Lorraine. BGE Alsace-Lorraine est membre de BGE RESEAU, 1er réseau national en la matière. En savoir plus **www.bge-alsace-lorraine.fr**

BGE Alsace-Lorraine recrute un assistant de gestion (H/F) sur le secteur de Maxéville (54)



UNE PRÉSENCE SUR TOUT LE TERRITOIRE AVEC 31 POINTS D'ACCUEIL !

VOS MISSIONS

Gestion comptabilité (facturation, validation des pièces comptables, saisie, suivi des conventions, suivi des immobilisations...)

Gestion administrative

Exécution et suivi des procédures et décisions administratives.

Pilotage du CRM interne

Gestion des ressources humaines (participe à la gestion des absences, au recrutement, à l'affichage obligatoire...)

Suivi du plan de formation des salariés

VOTRE PROFIL

- BAC +2/3 en gestion-administration
- Capacités relationnelles : écoute, aide à la réflexion, bienveillance.
- Gestion des priorités, adaptabilité, sens de la confidentialité.
- Maîtrise des outils bureautiques (pack office, emails, internet).

CONDITIONS DE TRAVAIL & AVANTAGES

Poste à pourvoir en **CDI**

Temps de travail : **39 h avec 22 jours de RTT**

Rémunération mensuelle **1 831 € Brut** (débutant)

Mutuelle et prévoyance d'entreprise

Tickets restaurant

Accord d'intéressement

Prise en charge lors des déplacements

Des **formations** pour assurer votre montée en compétences

Période d'**intégration** dédiée avant la prise de poste

Faire partie d'un Réseau National

Ambiance **collaborative** et **dynamique** !

ENVOYER VOTRE CANDITATURE

CV + lettre de motivation

contact@bge-alsace-lorraine.fr
sous la référence
« 2023-09_Ass Gestion_07 ».