



Assistant(e) Administratif (ve) H/F

Réf. de l'offre

2.7/0118/001081

Expérience requise

2-5 ans

Type de contrat

Intérim

Date de publication

09/02/2018

Niveau d'études requis

BAC + 2

Rémunération

Selon expérience

Localisation

Beauvais

Présentation

Akkion Recruitment, acteur des Ressources Humaines spécialiste du recrutement dans les métiers à forte valeur ajoutée, recrute pour son client placé au Top 3 mondial du secteur de l'agroéquipement grâce à ses investissements constants en R&D et à ses innovations avant-gardistes, un(e)

Assistant(e) Administratif (ve) - H/F

Missions

Justifiant d'une expérience convaincante et réussie dans l'assistanat (ADV, facturation, commerce,...), vous menez vos missions pour la remise à niveau des factures fournisseurs (volume important de factures) grâce à votre parfaite maîtrise d'Access et/ou d'Excel avancé.

Grâce à votre rigueur, à votre capacité d'organisation et à votre réactivité, vous assistez les Responsables Produits Complémentaires et vous êtes parfaitement autonome et efficace dans vos principales missions et responsabilités :

- Gestion et suivi des factures fournisseurs (volume annuel : 32 000) et intégration des factures sous Access (fichier csv ou txt),
- Traitement des factures fournisseurs et lancement des requêtes,
- Clôtures mensuelles,
- Transmission des factures aux fournisseurs et aux clients,
- Relances fournisseurs,
- Suivi du budget du service.

Parallèlement, vous intervenez en support auprès de l'équipe Produits Complémentaires :

- Support administratif : correction et mise en forme de présentations, suivi des congés et des notes de frais, rédaction des courriers,
- Organisation des déplacements et des réunions du service,
- Elaboration et suivi des tableaux de bord (actions commerciales et marketing).

Idéalement, si votre maîtrise de l'anglais est suffisante, vous serez amené(e) à traduire les catalogues des produits dérivés et à gérer les dossiers d'expertise.

Profil recherché

De formation BAC+2/+3 en assistantat, comptabilité ou en gestion, votre goût pour les chiffres vous permet d'être rapidement opérationnel dans la gestion des factures fournisseurs.

A l'aise avec les outils informatiques, vous possédez une parfaite maîtrise d'Access et/ou d'Excel avancé.

Intégré(e) à un groupe International, de solides bases en anglais seraient appréciées.

Informations complémentaires

Type de contrat: Intérim