



Assistant (e) de gestion / ADV - H/F

Réf. de l'offre

2.2/0224/002321

Expérience requise

2-5 ans

Type de contrat

Intérim

Date de publication

23/02/2024

Niveau d'études requis

BAC + 2

Rémunération

Selon expérience

Localisation

Verneuil-en-Halatte

Présentation

Akkion Recruitment, acteur des Ressources Humaines, spécialiste du recrutement dans les métiers à forte valeur ajoutée, recrute pour son client INERIS, institut public expert au service de la sécurité environnementale par sa contribution dans la recherche et la maîtrise des risques sur la santé, la sécurité des personnes et des biens, et sur l'environnement, un(e) :

Assistant (e) de gestion / ADV - H/F

Missions

Justifiant d'une expérience réussie et probante dans un environnement exigeant et innovant, vous démontrez votre perspicacité et votre dynamisme dans l'appui au quotidien des Responsables d'affaires et des Responsables études et recherche, dans l'analyse et la gestion des dossiers maîtres de prestations.

Grâce à votre sens de l'organisation et à votre fiabilité, vous êtes efficace et autonome dans vos principales missions et responsabilités de secrétariat et d'assistantat :

Préparation des revues de contrats et des offres, Réalisation des accusés de réception de commandes, Gestion de la facturation : préparation des factures et avoirs, suivi et actualisation du plan de facturation, Intégration des données dans l'outil de gestion, Réalisation de missions diverses en contrôle de gestion...

Vos excellentes qualités relationnelles vous permettent de suivre la relation avec les clients ou les partenaires et d'interagir au quotidien avec les Directions opérationnelles de l'INERIS.

Rigoureux(se) et doté(e) d'excellentes qualités rédactionnelles, vous êtes reconnu(e) pour vos capacités de communication avec tout type d'interlocuteurs et, grâce à votre sens du travail en équipe, vous aimez évoluer dans un environnement dynamique et innovant auquel vous contribuez pleinement.

Profil recherché

Diplômé(e) Bac+2/3 en Gestion / Commerce (BTS Assistant de gestion, Support à l'Action Managériale, Management Commercial Opérationnel ...), vous justifiez d'une expérience probante dans des missions similaires, vous êtes parfaitement à l'aise avec les outils bureautiques (Pack Office : Word, Excel, PowerPoint) et avec les logiciels de gestion et de reporting de type Business Object.

La Maîtrise de XRP Cegid Ultimate est un atout.

Poste à temps partiel (80%) avec choix du jour non travaillé.

Informations complémentaires

Type de contrat: Intérim