

Assistant Administrative, Juridique, Paie et Sociale H/F

Offre n°095PDRP

Lieu : Sallanches
Type de contrat : CDD 7 mois
Nbr Heures hebdomadaires : 35h
Expérience : 2 ans

DESCRIPTIF DU POSTE :

L'assistant(e) administratif(ve) a en charge la gestion administrative, juridique, paie et sociale :

- Définir et mettre en œuvre les procédures de gestion administrative
 - Saisie comptable des factures clients
- Gérer le courrier (réception, tri, rédaction, affranchissement, envoi)
- Préparation des dossiers administratifs à la demande du gérant
 - Archiver les dossiers
 - ...



MODE DE CONTACT :
Par mail : entreprise.rha0117@pole-emploi.net

