

Le 08/09/2021

LA SPL OZ-VAUJANY RECRUTE UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Missions : Rattaché(e) à la Responsable Administrative, vous êtes en charge de la comptabilité. Vous saisissez les factures fournisseurs et clients, gérez les règlements fournisseurs, suivez le paiement des factures clients. Vous êtes également en charge des rapprochements bancaires et du rapprochement des encaissements des différents points de vente et du site marchand.

Vous serez également amené(e) à réaliser des tâches administratives (rédaction de courrier, archivage).

Enfin, vous participerez à la gestion administrative du personnel (recrutement, formation, gestion de la mutuelle d'entreprise).

Profil : Formation bac+2 administratif (comptabilité, ressources humaines)

Expérience dans la comptabilité, la gestion, l'administration, la gestion du personnel
Maîtrise des outils bureautiques

La connaissance du logiciel Quadratus est un vrai plus.

Vous êtes reconnu(e) notamment pour votre rigueur, gestion des priorités, réactivité, polyvalence, force de proposition et sens de la confidentialité.

Conditions : Contrat CDD (remplacement congé maternité) à pourvoir le plus rapidement possible, jusqu'à fin avril 2022. 38h semaine.

Lieu : Vaujany

CCN des Remontées Mécaniques

Possibilité de logement

Candidature avant le 1^{er} octobre 2021 à transmettre à Cécile GIROD

SPL OZ VAUJANY, Service des Ressources Humaines

Place du Téléphérique, 38114 VAUJANY

(ou par mail : secretariat@oz-vaujany.com)