



PLATEFORME TERRITORIALE PROCH'EMPLOI EN LIEN AVEC LES ENTREPRISES DU CAMBRESIS



ASSISTANT ADMINISTRATIF POLYVALENT H-F

RÉFÉRENCE DE L'OFFRE : OE2024-10-155

SECTEUR D'ACTIVITE : Industrie

DATE : 23/10/2024

VILLE : Cambrésis

POSTE

Contexte : Dans le cadre d'un remplacement à la suite d'un départ, l'entreprise qui se situe à 9 kilomètres de Cambrai, recherche un assistant administratif (HF) qui devra être polyvalent(e).

Vos missions : Sous la responsabilité de la direction, vous aurez pour missions :

- Réaliser les approvisionnements des matières
- Gérer une petite activité de conditionnement
- Prendre en charge les inventaires physiques avec chiffrage
- Assister le responsable en RH, archivage des dossiers, éléments de paye à donner au service paye externe
- Effectuer la facturation client
- Diverses tâches administratives

PROFIL

Formation et Expérience : Vous avez obligatoirement une expérience dans la gestion des approvisionnements sur un ERP. Organisé(e), un profil comptable serait un plus pour votre candidature.

CONTRAT DE TRAVAIL

Type de contrat : CDI

Date de démarrage : Dès que possible

Durée hebdomadaire de travail : 35h lundi au vendredi

Rémunération : 1900 € brut

POUR POSTULER

Envoyer CV et lettre de Motivation à Vanessa QUENEHEN, Chargée de recrutement

Par mail : cambrai@prochemploi.fr

Par courrier : Cambrésis Emploi
Bâtiment Espace Cambrésis
14 Rue Neuve 59404 CAMBRAI