



Poste : Assistant(e) de gestion administrative

Entreprise : SMP Technik

Ecole : CFA IFIR

Domaine : Administratif - Gestion - Achats

Type de contrat : Contrat d'apprentissage

Niveau : Niveau 5 (BAC+2)

Lieu de travail : 122 rue pasteur Toussieu, 69780 France

Nombre de poste : 1

Descriptif de la mission :

Vous êtes en charge de :

1. La facturation.
2. Relance paiement client
3. Saisie facture fournisseur.
4. Gestion des Transports marchandises
- 5, Management du site internet, si possible.
6. Gestion des notes de frais
7. tâches administratives diverses.
8. Gestion de projets commerciaux
9. Gestion de la formation

Compétences attendues :

Préparant une formation Bac +2 en gestion , Vous êtes extrêmement autonome et indépendant de par la nature de votre mission autonome et polyvalence.