



Poste : Assistante de gestion

Entreprise : ERIL

Diplôme préparé : BTS GPME

Niveau : BTS, DUT

Lieu de travail : Pierre-Bénite

Nombre de poste : 1

Domaine : Administratif - Gestion - Achats

Type de contrat : Contrat d'apprentissage

Contrat de professionnalisation

Site internet : www.eril.fr

Descriptif de la mission :

Faire le suivi des factures fournisseurs (en adéquation avec la commande), des commandes clients (en adéquation avec le devis), bancaire (cohérence entre les règlements effectués et reçus), des heures des salariés pour la gestion des congés pour établir les paies, administratif (les charges, impôts, mutuelles salariés).

Saisir les devis suivant les demandes de l'ingénieur commercial ou du DAF.

Établir les règlements fournisseurs et les paies.

Saisir et réceptionner les commandes suivant les demandes de l'ingénieur commercial, du DAF, de l'électronicien, du monteur, saisir les factures clients.

Accueillir les clients ou les fournisseurs (téléphoniques et physiques).

Réaliser la comptabilité générale.

Compétences attendues :

Savoir utiliser les logiciels de bureautique (Word, Excel...), de comptabilité (SAGE). Bonne maîtrise de l'orthographe.

Savoir enregistrer des opérations comptables, être ordonnée, énergique, avoir de la rigueur et une rapide assimilation des consignes.

Permis + véhicule