

► **ENTREPRISE**

Nom : **RANDSTAD**

Contact : **ESTELLE FOUQUET**

Coordonnées : **Estelle.fouquet@randstad.fr**

► **POSTE A POURVOIR**

Fonction : **Assistant administratif et comptable (F/H)**

Type de contrat : **Intérim embauche possible à la suite**

Durée : **3 mois**

Lieu de travail : **Croissy-Beaubourg**

Durée hebdomadaire : **39h00**

Horaires : **9h00-12h30/13h30-18h00 17h00 le vendredi.**

Permis :

Descriptif du poste :

Rattaché au responsable du service vous aurez pour missions :

- accueil
- gestion de la facturation (contrôle, envoi, tri...)
- gestion des paiements et relance des impayés
- lettrage
- classement et archivage
- rédaction et envoi de courriers
- gestion des fournitures

**Vous devez être titulaire d'un Bac et avoir au moins 3 années d'expérience.  
Maîtrise du pack office (word et excel).**

Observations :

26K€/an

**POUR TOUT RENSEIGNEMENT, CONTACTEZ LE SERVICE EMPLOI AU : 01 87 94 77 98**