



## OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE PAYS DU CALAISIS

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

### Assistante de direction H/F

#### ENTREPRISE

**SECTEUR D'ACTIVITÉ:** Importation de pièces moto et quad / Fabrication d'échappements

**APE:** 4540Z

#### POSTE

**RÉFÉRENCE :** CAL-37320

**DATE :** 13/11/2023

**LIEU DE TRAVAIL :** CALAIS

**DESCRIPTIF :** au sein d'une entreprise spécialisée dans la vente de produits, d'accessoires, de pièces détachées pour quad, SSV et motocross, vos missions seront :

- Assurer le secrétariat et accueil téléphonique
- Gestion comptable (avant cabinet comptable)
- Organiser et préparer les différentes réunions
- Assurer la gestion administrative
- Saisie et suivi des factures fournisseurs et clients

#### CONTRAT DE TRAVAIL

**TYPE(S) DE CONTRAT :** CDI

**DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL :** Temps plein

**DATE DE DÉMARRAGE :** dès que possible

**RÉMUNÉRATION :** à négocier selon profil et expérience

#### PROFIL

**FORMATION :** BAC +2/+3 avec 2 à 3 années d'expérience dans un poste similaire

**COMPETENCES :** Autonome, organisé(e) et rigoureux(se).

Vous avez la capacité d'identifier les priorités en fonction des degrés d'urgence.

**PERMIS DE CONDUIRE :** B - Voiture

**MAÎTRISE D'OUTILS :** Parfaite maîtrise des outils bureautiques et informatiques.

#### POUR POSTULER

**Envoyer votre CV à :**

Plateforme PAYS DU CALAISIS

[Stephanie.vanbelle@prochemploi.fr](mailto:Stephanie.vanbelle@prochemploi.fr)