



CDI Assistante administrative polyvalente (h/f)

Type d'offre : CDI temps plein

Catégorie de métier : Assistanat commercial

Référence : AN13032602

Fiche de poste

Présentation et missions :

Une structure à Tours recherche une Assistante administrative polyvalente (h/F) pour un CDI à temps plein.

Poste à pourvoir immédiatement.

Télétravail à 100 %. Coworking en binôme avec le dirigeant 1 jour par semaine au démarrage, puis de manière ponctuelle.

- Gestion des justificatifs et transmission aux cabinets comptables et sociaux
- Facturation clients et suivi des règlements
- Reporting d'activité, gestion des emails
- Gestion administrative des actions de formation

- Suivi et relances des prospects
- Mise à jour des bases de données
- Organisation et rappels de rendez-vous
- Création et formalisation de process internes Mise en place de check-lists
- Optimisation et digitalisation des méthodes de travail

Prérequis et profil :

- Bac +2 minimum (BTS Assistant de Gestion ou équivalent)
- 2 à 3 ans d'expérience en assistance administrative
- Une expérience en environnement TPE/PME, organisme de formation ou gestion comptable est un atout
- Maîtrise pack office et Outlook
- Agilité numérique et appétence pour un environnement fortement digitalisé
- Rigueur et sens des priorités
- Autonomie et fiabilité
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Esprit d'initiative
- Excellente communication écrite et orale.

Informations complémentaires :

Durée hebdomadaire : 35H

Rémunération : 1823€



Où postuler ?

Mission Locale de Touraine - Espace Entreprise
espace.entreprise@mltouraine.com

02 47 70 52 64