



# ASSISTANT(E) DE GESTION PME

## En Contrat d'Alternance

07/2021

Dans le cadre de son fort développement, la société FMI, SSII spécialisée depuis 35 ans en Infogérance à destination des PME-PMI souhaite renforcer son équipe administrative.

Au sein d'une entreprise dynamique et ambitieuse, vous venez assister la Responsable administrative et son équipe ainsi que l'Assistante de Direction. Vous êtes rigoureux (se), curieux (se), avez l'envie d'apprendre et de gagner en autonomie ?

Venez tenter l'aventure au sein de nos équipes !

### **LES MISSIONS AUXQUELLES VOUS PARTICIPEREZ SONT LES SUIVANTES (liste non exhaustive et évolutive en fonction des aptitudes démontrées) :**

#### **COMPTABILITE**

Comptabilité fournisseurs du rapprochement Bon de commande/bon de livraison /factures aux règlements

Comptabilité client de l'émission de la facture aux relances clients

Lettrage et pointage de comptes, travaux préparatoires au bilan

#### **ADMINISTRATION DES VENTES**

Préparation de la facturation et gestion de la base des contrats.

Préparation des fichiers d'évolution de contrats.

Elaboration du fichier annuel des objectifs.

#### **ADMINISTRATIF**

Gestion de la flotte de véhicule –téléphone etc

Administratif courant d'une entreprise

Gestion des locaux

Accueil et prise du standard téléphonique

#### **CONTROLE DE GESTION**

Mise en place d'indicateur interne

#### **SOCIAL**

Gestion des déplacements avec commandes de billets de train /avion /hôtels

Saisie des NDF

### **PROFIL**

Poste en alternance (type préparation d'un BAC +2 Gestion de la PME)

Personnalité du candidat recherché : Dynamique, assidu(e), rigoureux (se) et organisé(e), vous avez l'esprit d'équipe et êtes consciencieux (se) dans votre travail. Vos capacités d'adaptation, et votre sens du relationnel sont vos principaux atouts pour ce poste.

CV et Lettre de motivation à adresser par mail à [camille.lamarche@fmi.fr](mailto:camille.lamarche@fmi.fr)