



ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE (H/F)

Equipe - respect - savoirs - implication



A POURVOIR DE SUITE

Nous vous proposons un cadre de travail agréable et stimulant, au Moulin de Varennes à NAVEIL, agrémenté de bonne humeur.

NAVEIL (VENDÔME) - 41

VOS QUALITÉS :

- Sens de l'organisation
- Discrétion
- Rigueur
- Capacité d'adaptation
- Réactivité
- Polyvalence



LIEU DE TRAVAIL :

- En présentiel : Siège social situé au Moulin de Varennes à NAVEIL (41100) près de VENDÔME



NOUS VOUS PROPOSONS :

- Un poste en CDI à temps plein base 35h/semaine avec heures supplémentaires.
- Travail du lundi au vendredi
- Une rémunération qui valorisera votre profil, adaptation au poste, expérience.
- Une protection sociale (mutuelle familiale et prévoyance)
- Un intéressement avec une épargne salariale.

VOS MISSIONS PRINCIPALES :

- Assister la **Responsable des Ressources Humaines** sur la partie administrative (Gestion des heures, des absences, des frais...);
- **Facturation** des prestations administratives aux filiales du groupe Minier;
- **Comptabilité** (Saisie, rapprochement bancaire, TVA, règlements...);
- Gérer la partie administrative des **formations** (Convention, prise en charge...);
- Diverses tâches administratives.

VOS COMPÉTENCES :

- Comptabilité générale
- Outils bureautiques : Sage, Excel - niveau avancé, Word, Outlook...
- Connaissances en ressources humaines seraient un plus



MINIER

Rejoignez notre équipe et ses valeurs
en envoyant votre CV + lettre de motivation à :

Mme AUGIS - servicerh@minier.fr - Tél : 02 54 73 40 82

www.minier.fr

