

## FICHE DE POSTE

<b>Présentation du poste</b>	<b>Intitulé</b> : Assistant(e) de gestion (CDD ou Alternance)
	<b>Statut</b> : Salarié ou Alternant
	<b>Lieu</b> : Montpellier
<b>Missions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Suivi des dossiers administratifs, comptables et financiers</li><li>• Maîtriser le calcul des coûts</li><li>• Gestion administrative des devis, facturation et appels d'offres</li><li>• Gestion des informations de communication de l'entreprise (gestion du courrier, fichiers clients, communications téléphoniques...)</li><li>• Gestion des relations clients, fournisseurs, services financiers...</li><li>• Gestion administrative du personnel</li></ul>
<b>Profil</b>	<b>Formation</b> : Niveau BAC+2 minimum
	<b>Compétences</b> : <u>Savoir-faire</u> : <ul style="list-style-type: none"><li>• Maîtrise des outils informatiques</li><li>• Aisance rédactionnelle</li></ul> <u>Qualités requises</u> : <ul style="list-style-type: none"><li>• Être organisé(e)</li><li>• Être rigoureux(se)</li><li>• Avoir un bon sens du relationnel</li></ul>