

Assistant de Gestion (H-F)

Prise de poste :	Dès que possible
Lieu de travail :	Poitiers Centre Ville (86)
Type de contrat :	CDI Temps Partiel
Temps de travail :	6h/semaine, évolutif Possibilité de mutualiser avec d'autres structures
Profil souhaité :	BAC+2 Assistant de Gestion ou Comptabilité Expérience exigée – 5 ans
Rémunération :	Entre 312€ et 364€ bruts/mois Selon profil et expérience
Divers :	Travail de 14h à 15h30

Description des missions :

- Comptage de caisses
- Rapprochements bancaires
- Préparation des dépôts et remises en banque
- Préparation des fonds de caisse
- Mise à jour des tarifs
- Préparation des commandes et envoi
- Vérification des BL
- Gestion des DPAE
- Gestion des éléments préparatoires de la paie
- Gestion des plannings équipes.
- Gestion des factures