|  |
| --- |
| Modèle d’offre d’emploi |
| Offre d’emploi – société : XXX |
| Secteur d’activité : XXX  PME conviviale en pleine croissance |
| **Poste : assistant(e) de gestion** |
| CDD de 6 mois + CDI  Assurer une bonne gestion de l’entreprise au quotidien : administratif et marketing/communication[[1]](#footnote-1).  Missions principales :  – 40 % : gestion marketing/communication ;  – 30 % : gestion administrative ;  – 20 % : gestion clients/prospects ;  – 10 % : gestion comptable. |
| **Profil recherché : BTS AGPME ou équivalent** |
| Savoir :  – maîtrise de l’informatique : Word, Excel, Outlook, Sage Compta ;  – bases en comptabilité ;  – bases en marketing/communication :  – savoir comportemental : personne très organisée, rigoureuse, polyvalente et ayant un excellent relationnel. |
| **Informations complémentaires** |
| Poste principalement sédentaire, basé à Carrières-sur-Seine.  Horaires : 35 heures/semaine : 9 h-12 h et 13 h-17 h avec une flexibilité possible (8 h-18 h). |
| **Rémunération** |
| CDD : 2 000 € brut mensuel  CDI : 2 200 € brut mensuel de fixe + primes  Mutuelle + PEE |
| **Perspectives d’évolution** |
| Poste évolutif en termes d’autonomie, un autre poste d’assistant(e) sera créé courant 2018. |
| **Recrutement** |
| Date d’embauche prévue : 1er avril 2017  Envoyer sa candidature et sa lettre de motivation à XXX, par e-mail : [xxx@xxx.com](mailto:xxx@xxx.com)  Entretien téléphonique  Entretien *de visu* fin mars |

1. Cette phrase est la *baseline* reprise sur la raison d’être dans la fiche de poste. [↑](#footnote-ref-1)