

Assistant(e) administratif (h/f) Glazart - LaPlage

CDD

Date de mise en ligne : **15/03/2017**

Date limite de l'offre : **15/04/2017**

Intitulé du poste : **Assistant(e) administratif (h/f) Glazart - LaPlage**

Région : **Île-de-France**

Département : **75 - Paris**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDD**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **Selon profil**

Niveau de rémunération : **Selon profil**

Glazart

Adresse mail de la structure : hello@glazart.com

Adresse : **7-15 avenue de la Porte de La Villette**

Code postal : **75019**

Ville : **Paris**

Site web : www.glazart.com

Description du poste :

Famille : Bar-concert, discothèque de musiques actuelles : 700 places en intérieur et 1 500 places en extérieur

Localisation : GLAZART 7-15 avenue de la porte de la Villette 75019 PARIS

Mission principale de service : Assistant(e) administratif

Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service : L'assistant(e) administratif est placé sous la responsabilité de l'administrateur.

Missions principales :

- Gestion comptable (saisie comptable, rapprochement bancaire, lettrage, gestion de trésorerie, vérification des pièces comptables, suivi paiements et encaissements, classement et archivage des documents comptables ...)
- Gestion sociale (congés payés, maladies, formations, relations avec le prestataire de paie, gestion des plannings, gestion des contrats de travail, suivi des horaires du personnel)
- Rédaction de dossiers annuels, subventions, comptes rendus et courriers

Qualités requises :

- Rigueur
- Maîtrise de la langue française (orthographe et grammaire), aisance rédactionnelle
- Autonomie
- Réactivité
- Organisation
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook)
- Maîtrise du logiciel de comptabilité EBP (v. 9.0) est un plus

Profil recherché :

- Minimum 3 ans d'expérience à un poste similaire de comptabilité ou secrétariat

Contrat : surcroit d'activité, CDD 6 mois

Début : 2 mai 2017

Fin : 31 octobre 2017, possibilité de transformer en CDI

Volume horaire : 35h/semaine

Jours travaillés : du lundi au vendredi, possibilité soir et week-end

Rémunération : Selon expérience. Chèque déjeuner et remboursement à 50% des frais de transport(s)

Contact : recrutement glazart.com

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Alix**

Prénom : **Vianney**

Adresse mail : recrutementmanager@glazart.com