

OFFRE DE POSTE EN ALTERNANCE - GPME01

ASSISTANT(E) GESTION / COMPTABILITÉ / RH

Agence spécialisée à Gémenos dans le secteur du luxe et plus particulièrement dans les métaux précieux et le secteur HBJO.



Missions

- Gestion des RH : suivi et mise à jour du tableau du personnel, saisi des informations sur notre outil informatique, classement des dossiers du personnel.
- Gestion administrative : organisation et gestion du Google Drive de l'agence, gestion et suivi fournisseurs, gestion et suivi clients
- Gestion comptable : utilisation du PGI



Profil et aptitudes

- Etudes en gestion et comptabilité
- Maîtrise du français : lu, écrit et parlé.
- Maîtrise de Word, Excel et Google Drive
- Capacité d'adaptation, de réactivité, d'autonomie
- Appétence pour le secteur du luxe et/ou HBJO
- Disponible / souriant / bon communicant / organisé / persévérance

Envoyer CV à Bilal.hacid@cciamp.com et Wilfried.pellegrino@cciamp.com