



ASSITANT(E) ADMINISTRATIF

Type de contrat : CDI

Secteur : comptabilité et gestion

VOTRE MISSION :

Placé(e) sous l'autorité du Directeur de la société et de la RAF vous aurez pour mission la tenue du portefeuille clients (envoi des factures, relevés de compte, suivi et recouvrement), le suivi du Crédit Bail, le suivi de la flotte automobile auprès de nos assureurs. Participation aux intercos et au rapprochement bancaire, contrôle des caisses de nos agences.

VOTRE PROFIL :

Profil BAC + 2

Savoir-faire / Savoir-être :

- Avoir de bonnes capacités relationnelles et rédactionnelles
- Savoir gérer les priorités
- Être méthodique, organisé(e) et travailler avec rigueur
- Dynamique, esprit d'équipe, autonome

Envoyer votre CV et lettre de motivation à sabrina.aulotte@gbh.fr

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Niveau de formation : BEP/CAP
- Permis de conduire : B (Voiture)
- Disponibilité : Moins d'un mois
- Résident Calédonien : Oui
- Niveau : Confirmé
- Années d'expérience : 2
- Mobilité : Nouméa
- Disponibilité horaire : Horaires en journée