



ASSISTANT DE GESTION H/F mi-temps

Entreprise de paysage spécialisée sur une clientèle de particuliers, implantée sur le Nord Ille & Vilaine, de 30 personnes, en développement, recherche, pour compléter notre équipe administrative, un(e) assistant de gestion H/F.

Vous viendrez en renfort sur les tâches suivantes:

- Accueil physique et téléphonique
- Numérisation et archivage des factures fournisseurs sur zeendoc
- Saisie comptable assistée des achats sur zeendoc
- Saisie des devis selon besoin, suivi des acceptations de devis (passage en commande, édition fiches chantier, mise à jour carnet de commandes)
- Facturation client
- Saisie des déboursés contrats d'entretien
- Renfort administratif en fonction des besoins
- Saisie des règlements clients sur logiciel de gestion commerciale
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité

Niveau BAC à BAC + 2 en administratif et gestion et expérience d'au moins 2 ans souhaitée. Rigoureux(se), méthodique, dynamique, vous êtes doté d'un bon contact relationnel et les valeurs humaines telles que loyauté, authenticité sont importantes pour vous.

Poste basé à La Richardais (35). Mi-temps (idéalement tous les matins du lundi au vendredi).

Candidature à adresse à : Emeraude jardins

1 rue Clos de la Mare 35780 La Richardais. contact@emeraudejardins.com

Salaire selon profil.