

Offre d'Emploi n°66

Intitulé du poste: Assistant(e) chef de projet / Assistant(e) de direction

Localisation : Haut Val de Sèvre

Type et durée du contrat : CDI

Nom de l'entreprise : NC

Secteur d'activité : NC

Description du poste:

Missions:

- Pointage factures
- Règlements, virements
- Litiges suivi et relance
- Archivage papiers
- Saisie note de frais, vérification des remboursements

Spécificités demandées :

Niveau scolaire minimum : NC

Diplôme éventuel : NC

Compétences techniques : NC

Compétences métier :

Expérience : 2/3 ans

Rémunération annuelle : NC

Autres : 18 h de travail hebdomadaire

Date de démarrage : 1^{er} Mars