

## ASSISTANT ADMINISTRATIF, COMPTABLE & RH (H/F)

Référence CV : ITW\_NEBR\_0223

Région IDF

### COMPÉTENCES TECHNIQUES

#### Gestion RH

- Administrer : paie, déclarations sociales, NDF, absences, contrats de travail, recrutement, tableaux de bord
- Formation : suivi et mise à jour des référentiels de compétences (outils, Excel), élaboration de reporting (mobilités internes, taxe d'apprentissage...), identifier les besoins et les modules pertinents, facturer les actions de formation dans l'outil

#### Administration comptable

- Contrôler et saisir, traiter les factures, recouvrir / traiter les litiges.
- Tenir et consolider des comptes.
- Faire les déclarations fiscales, suivi de la trésorerie de la société
- Gérer les stocks, suivre les contraventions, les tickets restaurants
- Approvisionner les fournitures
- Accueillir du public, gérer le standard, courrier et dossiers administratifs

### INFORMATIQUE

- Pack office

### EXPÉRIENCE

- + 20 ans

### SECTEURS D'ACTIVITÉ

- Banque
- Instituts de sondage
- Collectivités

#### SAVOIR-ÊTRE

Sens du service  
Écoute  
Organisation

-> *Compétences transversales adaptées à divers secteurs*