

Avez-vous constaté comment les modes de consommation font évoluer le secteur de la logistique et du transport ? Pour relever ce défi, Kuehne + Nagel s'appuie sur son excellence opérationnelle, sa position de leader, et ses 79,000 collaborateurs répartis sur + de 100 pays. En France, ce sont 10,000 collaborateurs passionnés qui travaillent chaque jour sur des solutions et services innovants pour satisfaire des clients de secteurs d'activités variés comme l'aéronautique, le retail, la santé…

Nous recherchons un(e) **Assistant(e) Financier H/F en alternance (12-24 mois)**

Poste basé à Châtres 3 (77)

Au sein du site logistique basé à Châtres (77) multi-clients, nous recherchons un(e) Assistant(e) financier F/H dans le cadre d’un contrat en alternance de 24 mois.

Rattaché(e) à la responsable administrative du site, vous aurez l’opportunité d’évoluer dans un environnement diversifié vous permettant d’avoir des tâches polyvalentes.

**Votre rôle :**

* **Comptabilité et finances :**
* Vous participez à la mise à jour des reportings financiers du site et la construction de la cible de N+1
* Vous accompagnez la responsable administrative sur la partie controlling, finances ainsi qu’aux achats et à l’élaboration et suivi du budget
* Vous réalisez des analyses financières ;
* Vous mettez à jour les tableaux d’engagement de dépenses et contrôler la facturation fournisseurs ;
* Vous participez au recensement, vérification des éléments relatifs au compte d’exploitation, facturation client, la construction d’un rolling forecast
* Vous assurez le suivi des achats et transmettez les documents à valider selon le procédé ;
* **Administration du personnel :**
* Vous assurez le contrôle du temps de travail des salariés
* Vous assurez la gestion administrative des salariés
* Vous saisissez les éléments variables de paie dans l’outil de paie

**Vos + :**

* Vous préparez un diplôme de type Bac +3/5 contrôle de gestion/finances et cherchez un contrat d’alternance pour 24 mois.
* Vous avez des bases solides en comptabilité, finances et administration du personnel
* Vous maîtrisez le pack Office et notamment Excel
* Vous êtes organisé-e et rigoureux-se

**Nos + :**

Rejoindre Kuehne + Nagel, c’est s’engager dans une entreprise labellisée Great Place To Work et Happy Trainees 2023 et être prêt(e) à relever les défis du futur. Au-delà de rejoindre une équipe agréable dans un contexte stimulant, nous vous proposons une mission dans laquelle vous bénéficierez d’accompagnement mais également d’une autonomie vous permettant de monter en compétences au sein d’un groupe international.

**Your + Shapes our future**