groupe élan
Impulser et concrétiser vos projets

Le groupe évolue !

on recherche :

ASSISTANT(E) GESTION PME

Contrat : CDD
(3mois renouvelable)

Le Groupe ELAN, est un **cabinet d'études et d'assistance à maîtrise d'ouvrage** spécialisé dans l'**accompagnement des Collectivités Territoriales et des entreprises privées** pour leurs projets de développement.

Pour accompagner son développement sur la métropole et sur La Réunion, le groupe ELAN est à la recherche d'un(e) Assistant(e) gestion PME.

Missions :

ADMINISTRATIF
- Facturation
- Gestion des recrouvrements
- Suivi fiche marché
- Suivi chantier construction
- Gestion des baux
- Classement/ rangement / archive

COMPTABILITÉ
- Lettrage
- Saisie Comptable
- Suivi des justificatifs

FINANCE
- Suivi sous-traitants & co-traitants

GESTION
- Implémentation fiches de temps

RESSOURCES HUMAINES
- Saisie des variables de paies
- Traitement fiches de temps

JURIDIQUE
- Suivi biens immobiliers

INFORMATIQUE
- Aide au déploiement d'une solution comptable

EXP : 2 ANS minimum

NIVEAU : BAC+2

Profil recherché :

FORMATION
- BTS gestion PME ; DUT Gestion des Entreprises et des Administrations.

ACQUIS INDISPENSABLES
- Maîtrise de la suite office et plus spécialement d'Excel

SOFT SKILLS
- Dynamique
- Rigoureux
- Impliqué(e)

autres infos :

MONTPELLIER (34)

TEMPS PARTIEL
Une semaine sur deux, pour une prise de poste dès que possible

SALAIRE
900€ brut mensuel

Pour répondre à cette offre, envoyer un email à **recrutement@elangroupe.eu**

Offre à retrouver en ligne sur
www.elangroupe.eu