



## **ASSISTANT(E) DE GESTION 3/5 (H/F)**

### **OLIGOS :**

Rejoindre OLIGOS, c'est l'opportunité de trouver une équipe dynamique et de taille humaine.

Nous sommes reconnus pour développer vos compétences depuis plus de 10 ans dans les métiers de l'infrastructure, du digital et du BPM.

La proximité avec nos 60 collaborateurs, nous permet d'apporter une réponse personnalisée à chacun d'entre eux.

Vous êtes motivé pour intégrer une équipe passionnée par son métier ? Développer vos compétences est notre priorité ! Alors rejoignez nos équipes !

### **Descriptif du Poste :**

Nous recherchons un(e) Assistant(e) de Gestion (H/F) en 3/5 ème.

Vos missions seront les suivantes :

- Facturation, recouvrement, suivi de trésorerie, tableaux de bords,
- Réception d'appels,
- Rédaction des courriers, contrats commerciaux, CV au format OLIGOS...
- Suivi des dossiers administratifs et du personnel (DUE, visites médicales, gestion des congés payés et absences...).

Vous avez une excellente connaissance du logiciel de gestion commercial CIEL.

### **Votre Profil :**

Vous possédez une expérience de cinq ans minimum et avez déjà travaillé dans une ESN / SSII.

Vous êtes reconnu(e) pour votre dynamique et votre autonomie. Proactif (-ve), vous savez gérer vos priorités et des tâches en parallèles. Vous avez le sens du service et un bon relationnel.

### **Informations Générales :**

Poste basé dans le 2<sup>ème</sup> arrondissement de Paris.