



Assistant administratif / Assistante administrative et compta H/F

Aubelio, propose depuis 2002 une gamme de solutions complètes de sécurité et d'administration des réseaux pour les VAR et les MSP (Fournisseurs de services managés) parmi les plus performants et compétitifs.

Aubelio connaît une croissance régulière et soutenue à travers ses choix de solutions performantes provenant d'éditeurs les plus compétents dans ce domaine.

Aubelio s'engage en prenant la responsabilité totale vis-à-vis des solutions proposées en fournissant conseils, formations et support technique à nos partenaires aux moyens d'une équipe d'experts techniques formées de façon continue aux évolutions des produits que nous distribuons et d'un partenariat étroit avec les éditeurs de logiciels.

Missions :

En tant qu'Assistant(e) Administratif(ve) H/F. Votre mission principale est le secrétariat, la gestion administrative de l'ensemble des activités de l'entreprise et la facturation des clients.

ADMINISTRATIF/COMMERCIALE

La gestion administrative : gestion du courrier, réponse téléphonique, préparation des réunions et des déplacements, classement/archivage

- Suivi administratif des dossiers
- Assurer la gestion des stocks de consommables et fournitures de bureau,
- Support aux commerciaux (gestion/ADV contrats, contentieux/relances,)
- Synthèse reportings (Excel, CRM,...)

SOCIAL

- Gestion des demandes et réclamations des salariés
- Gestion des entrées et sorties
- Support aux questions RH

COMPTABILITE/COMMERCIAL

- Facturation clients
- Contrôle des factures clients et fournisseur
- Suivi des règlements clients et fournisseur
- Relances



Profil :

Expérience : 2 ans d'expérience

Compétences : logiciels comptables, saisir les factures, codifier une facture, établir un état de rapprochement bancaire

Qualités professionnelles : rigueur, réactivité, sens de l'organisation

Date de début de mission : Au plus tôt

Durée : CDI

Localisation : Île de France - Nanterre

Rémunération : Selon profil