



Assistant administratif H/F en alternance à Levallois-Perret

BTS SAM (Support à l'Action Managériale)

DESCRIPTION DU POSTE

L'ENTREPRISE

Créé en 2002, **Afitec est un cabinet d'expertise comptable** à taille humaine qui gère la comptabilité de structures de tout secteur d'activité et de toute taille. Depuis plus de 15 ans, Afitec est le partenaire des dirigeants, spécialisé en création d'entreprise et qui s'organise autour de fortes valeurs telles que l'écoute, la loyauté et la réactivité.

En tant que pionnier de l'évolution du métier, le cabinet met en œuvre l'utilisation de la data pour optimiser la gestion des entreprises. Ce dernier se compose d'une équipe de collaborateurs qualifiés, jeunes et dynamiques qui assurent au quotidien le suivi de la comptabilité en temps réel et qui sont les interlocuteurs privilégiés pour toute demande relative à l'activité des entreprises.

MISSIONS

Vous accompagnerez l'équipe au quotidien sur les sujets de suivi clients, de facturation, de gestion base de données en vous appuyant sur nos logiciels de gestion internes.

Vos principales missions seront :

- Prise en charge de la gestion des emails et des appels entrants ;
- Accueil physique des clients ;
- Réception et gestion du courrier ;
- Suivi des paiements clients : relances des règlements des honoraires ;
- Gestion des stocks, commandes et interfaces avec les différents fournisseurs ;
- Gestion et suivi des prestataires externes.



CRITÈRES CANDIDAT

FORMATION / SPÉCIALISATION

Vous préparez une formation BAC+2 dans le domaine de l'administratif à l'IFCV.

NIVEAU D'EXPÉRIENCE MINIMUM

0 - 2 ans

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Organisation
- Rigueur
- Autonomie