



## **Assistant(e) de gestion**

Caractéristiques de l'offre : Administration, CDD, Comptabilité, emploi, Temps plein

Offre n°490

### **MISSIONS :**

- Gestion administrative des dossiers
- Comptabilité basique
- Recalcul / régularisation des charges pour les locataires

### **PROFILS :**

- Petite connaissance d'excel
- Expérience souhaitée dans la comptabilité, facturation ou gestion administrative
- Aimer les chiffres

### **LIEU :**

Colombes

### **DURÉE DU TRAVAIL :**

CDD 6 mois

Horaire : 9h - 18h

Travail en open space

**Envoyez votre cv à : [jepostule@associationavec.fr](mailto:jepostule@associationavec.fr)**