

Assistant.e administratif.ve et comptable H/F CDI – temps partiel à 60 %

L'UNILET est une association ayant pour objectif de représenter la filière française des légumes destinés aux conserves et surgelés ainsi que de conduire des actions d'intérêt général aux producteurs et entreprises de ce secteur : recherche technique, études économiques et communication.

L'équipe d'UNILET est constituée de 24 salariés permanents, répartis entre le siège à Paris et 3 stations d'expérimentation implantées dans les bassins de production de légumes.

INFOS CLÉS

❖ Maîtrise du pack office, aisance relationnelle, organisé, rigoureux, méthodique

🌐 LIEU
Paris

🕒 Contrat
CDI

📅 Dès que possible

○ Votre mission

Basé à Paris, sous la responsabilité de l'équipe de direction au sein d'une équipe de 6 personnes, vous assurez une grande diversité de tâches administratives au quotidien. Vos principales missions sont :

- Aide à la comptabilité : enregistrement de factures, envois de devis, suivi pour édition des facturations avec les différentes stations,
- Accueil téléphonique et physique, réservations de réunions et bon fonctionnement de la logistique des locaux.
- Traitement administratif de dossiers du personnel, relevés périodiques des investissements, suivi de la presse, commandes de fournitures et envois postaux.

○ Formation et compétences recherchées

Diplômé(e) d'un Bac+2 type BTS Assistant de gestion/ Assistant manager, vous avez une connaissance du Pack Office et vous êtes à l'aise avec la bureautique.

Vous avez idéalement une expérience de 2 à 3 ans sur une fonction similaire. Vous êtes méthodique, doté(e) d'un bon sens pratique et disposez d'une bonne aisance relationnelle. Votre volonté est déterminante.

CONTACT

UNILET
44, rue d'Alésia
75 682 Paris Cedex 14
Mail : c.ledoare@unilet.fr

○ Votre qualité de vie

- Ce contrat CDI, en temps partiel à 60 % sur la base de 3 journées de 7h30, est à répartir sur la semaine par demi-journées ou journées entières selon l'organisation qui vous conviendra le mieux.
- 16, 5 jours de congés et 8, 5 jours de RTT par an.
- Rémunération mensuelle entre 1100 € et 1300 € bruts sur 13 mois selon expérience.
- Avantages : mutuelle et prévoyance, tickets restaurants, prime vacance, chèque vacances, chèques Noël.

○ Prise de fonction

Dès que possible

○ Candidature

Avant le 30 avril 2021

CV et lettre de motivation