

ASSISTANT(E) DE GESTION ET ADV PME/ PMI (H/F)- CDD ETUDIANT(E) TEMPS PARTIEL

Vous souhaitez connaître le monde de l'édition de tests psychométriques et rejoindre une équipe dynamique (9 personnes en France). Situées en plein cœur de Paris, sur les grands Boulevards, les Editions Hogrefe France recrutent un(e) : **Assistante(e) de gestion et administration des ventes, temps partiel**

Rattaché(e) à l'office manager des Editions Hogrefe France, vos missions sont les suivantes :

MISSIONS :

Administration des ventes :

- Gestion des commandes : création des comptes clients, saisies des commandes dans le système d'information

Comptabilité :

- Saisie/ relances des paiements clients / fournisseurs
- Gestion et relance des impayés clients

Compétences transversales

- Rigoureux, organisé
- Maîtrise du pack office: word, xls, outlook

TYPE DE CONTRAT :

CDD étudiant, à partir du 9 août 2018 ou début septembre pour une durée d'un an 1 journée/ semaine ou 2*0,5 jours/ semaine. Possibilité d'augmenter le temps de travail durant les périodes de vacances scolaires ou selon disponibilités.

SALAIRE

Smic horaire : 9,88€ brut / heure

PROFIL SOUHAITÉ

Diplômé(e) d'un Bac / Bac+2/3 en gestion des entreprises/administration ou comptabilité
A la fois rigoureux, et organisé, vous saurez néanmoins vous adapter et évoluer dans un contexte d'entreprise en plein développement.

LES EDITIONS HOGREFE

Le groupe Hogrefe est une maison d'édition spécialisée depuis 1946, dans l'évaluation des personnes et des publications relatives à cette activité. Ancrée dans les réalités professionnelles concernées par les divers champs qui balisent notre ligne éditoriale, les outils et ouvrages publiés témoignent d'une diversité d'approches théoriques et cliniques ainsi que d'un fort engagement éthique. Hogrefe.fr

CONTACT:

Merci de postuler en nous adressant un CV et en précisant vos disponibilités hebdomadaires à servane.combes@hogrefe.fr