

TOTAL RECRUTE UN/UNE ASSISTANT GESTION COMPTABLE ET FACTURATION F/H EN CDD
12 MOIS.

Date : 01/09/2021

Référence de l'offre : 42876BR-35813124

Domaine d'activité : Administration - Services généraux (Secrétaire/Attaché de direction)

Type de contrat : CDD

Localisation : Paris la défense 92000, FR

Durée du contrat : 12 mois

Niveau d'études : Bac +2

Années d'expérience : 6 mois - 1 an

Description de l'entreprise :

BETTER ENERGY NEEDS YOU

Donnez le meilleur de vous-même à l'énergie ! Rejoignez TOTAL : plus de 500 métiers différents dans 130 pays. Une entreprise responsable avec des standards de sécurité et d'éthique forts, des perspectives d'évolution de carrière variées, une culture de l'innovation et une mission partagée par les 100.000 collaborateurs du Groupe : rendre l'énergie meilleure jour après jour.

#JT

Description du poste :

Contexte

Le service intérim est une équipe composée d'un chef de service et de deux recruteurs qui gèrent à eux 3 les intérimaires des sites parisiens et du site de Pau. Le process s'étend de l'expression du besoin à la refacturation des entités. Un quatrième collaborateur aura en charge la gestion de la facturation ainsi que l'analyse de toute amélioration possible. Il sera aidé dans sa démarche par l'équipe.

Missions

Vous serez en charge de :

- Contrôler la conformité de la facturation à l'aide des contrats et des relevés d'heures des intérimaires.
- Prendre en charge les factures erronées, en assurer le suivi et la bonne intégration.
- Etre le référent des agences d'intérim quant aux process Total.
- Suivre le chiffre d'affaires.
- Organiser et animer des points de suivi réguliers avec l'équipe

Profil recherché :

Vous êtes diplômé(e) d'un BTS BAC +2 Assistanat de gestion / Assistanat PME-PMI / Assistant.e comptable et recherchez une première expérience dans le domaine de l'Assistanat/secrétariat/comptabilité. Vous êtes disponible pour une durée d'un an à partir de septembre 2021.

Nous vous offrons un contrat de professionnalisation de 12 mois avec formation en interne (métier, bureautique, linguistique, stage de développement personnel). (ATTENTION CE POSTE NE S'ADRESSE PAS AUX PERSONNES RECHERCHANT UNE ALTERNANCE AVEC UNE ECOLE).

*Titre de séjour et autorisation de travail valides pour la période couverte par cette offre (la conclusion de ce contrat de professionnalisation ne permet pas la délivrance par l'administration d'une autorisation temporaire de travail)

Connaissances techniques et informatiques :

- Excel
- SAP (appréciable)
- Comptabilité (notion)

Savoir-être requis :

-Esprit d'équipe

-Rigueur

-Esprit d'analyse

Pour postuler : <https://apply.multiposting.fr/jobs/1659/35813124>