

Assistant Back Office (H/F) - Secteur IT

Contrat	Salaire	Localisation	Expérience	Type d'emploi	Disponibilité	Avantages
CDI 35H	24 – 30 K€ (selon profil)	Issy-les- Moulineaux	2 ans d'expérience	Plein temps	Immédiate	Tickets restaurants, Mutuelle à 100 %

Nous,

Choisir Naitways, c'est intégrer une entreprise à taille humaine, animée par la passion et l'écoute client dans laquelle chacun pourra évoluer, s'épanouir et échanger.

Travailler au sein de Naitways c'est s'investir dans un projet professionnel et humain, dans un environnement de travail dynamique, multiculturel et ambitieux pour relever les défis de demain.

Au quotidien

Rattaché(e) à Minh-Hoa, la Présidente, vous participerez à la bonne tenue et la gestion du Back Office en collaboration avec Emilie, l'Assistante de Direction.

Vous aurez pour missions :

- Gestion et suivi des commandes clients,
- Préparation manuelle des livraisons clients,
- Facturation clients et expédition factures,
- Recouvrement client
- Saisie et suivi logistique des commandes d'achats,
- Vérification manuelle des livraisons fournisseurs,
- Vérification manuelle des factures fournisseurs
- Préparation de la déclaration DEB/DES.

Vos atouts,

De formation Bac +2 Assistant de Gestion PME/PMI ou équivalent, vous justifiez d'une 1ère expérience réussie en tant qu'assistant(e) administratif(ve) et/ou polyvalent(e).

Vous maîtrisez Excel et l'ensemble de la suite Office, Sage et Internet.

Vous

Vous êtes travailleur(se), extrêmement rigoureux(se) mais aussi sympathique, débrouillard(e) et malin(e) !

Vous avez le goût du travail et de la précision : oiseau rare ou mouton à 5 pattes, c'est l'heure de venir vous révéler chez nous !



Vous souhaitez participer à l'aventure ? Rejoignez-nous !

job@naitways.com