

Pour accompagner notre développement, nous recherchons :

Un Assistant de Gestion (H/F)

Vos missions :

Rattaché(e) au Responsable Administratif et Comptable, vous serez en charge de diverses missions administratives dont principalement :

Partie Commerciale :

Saisie des commandes pharmacies
Gérer les litiges / faire le suivi des sorties
Saisie des Challenges, remise des kadéos
Suivi des bordereaux de remises
saisie et suivi des contrats Pharmacies
Préparation des RFA

Partie Comptabilité :

Préparation de la déclaration de TVA
Saisie des factures fournisseurs
Aide à la révision comptable (en lien commissaire aux comptes)
Vérification note de frais

Si besoin :

Prise de commande, facturation et standard

Vos atouts

Doté(e) d'une formation type Bac + 2, profil Assistant de Gestion :

Vous maîtrisez les outils informatiques (Pack Office)
Vous avez un bon relationnel et appréciez le travail en équipe,
Vous êtes rigoureux(se) et organisé(e) et faites preuve d'adaptabilité.

CDD 6 mois - 35h (15 septembre 2019 / 31 mars 2020)

Basé à Le Chesnay (78)

Salaire à définir selon expérience

Le domaine de la micronutrition et de la santé vous intéresse, vous aimez travailler en équipe autour de projets innovants, envoyez votre candidature complète (CV, lettre de motivation) à

sabrina.leguerinel@codifra.fr et direction@codifra.fr

Référence en objet du mail : ASS-ADM