

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Talentissim recherche pour son client, groupe leader dans l'agro-alimentaire, basé sur la région Haute-Savoie depuis plus de 30 ans, un(e) **assistant(e) administratif(ve)**.

MISSIONS

- Contrôle factures fournisseurs (rapprochement avec BL, contrôle des tarifs, validation avec les différents sites, ...)
- Saisie sur logiciel métier Kerhis (activité porcs)
- Mise au paiement des factures
- Suivi de tableaux Excel
- Pointage & Facturation

PROFIL

Titulaire d'un diplôme dans l'administratif ou la gestion (type BTS, DUT), vous justifiez également d'une expérience significative (3 ans minimum) dans un poste similaire. Vous êtes une personne organisée, rigoureuse, consciencieuse, motivée, capable de travailler en équipe mais également en totale autonomie. Idéalement, vous avez des connaissances en italien et vous avez déjà travaillé dans l'agriculture et notamment dans le domaine du porc.

CONDITIONS

- CDD de 7 mois évolutif en CDI
- À pourvoir rapidement
- Poste basé sur Annecy
- Temps plein (39H)
- Rémunération selon profil

Envoyez vos candidatures par mail à recrutement@talentissim.fr