



Assistant.e de gestion H/F

LOGTEX est un logisticien de référence assurant l'ensemble des prestations associées à la chaîne logistique, en particulier dans le secteur du Retail et du E-commerce.

L'Entreprise est implantée dans 4 régions de France, et ses clients sont des acteurs majeurs du Retail et du commerce en BtoB / BtoC. Entreprise de taille humaine, organisée pour une activité saisonnière, son effectif est de 550 collaborateurs en moyenne sur l'année.

Rattaché(e) au Responsable Administratif et Financier, vous participez à l'enregistrement et au traitement des informations relatives aux mouvements financiers de l'entreprise.

Vos **missions principales** sont les suivantes :

- **Saisir les factures d'achat.**
- **Collecter et contrôler les données commerciales et financières.**
- **Effectuer la gestion administrative des immobilisations.**
- **Enregistrer et établir, périodiquement, les états de rapprochement dans des formes qui garantissent leur authenticité.**
- **Assurer l'accueil téléphonique et physique.**
- **Traiter le courrier.**
- **Gérer les fournitures administratives du siège.**
- **Organiser les voyages et déplacements des collaborateurs.**
- **Participer à l'organisation et au suivi du transport pour nos clients.**

Votre profil :

De formation niveau Bac en comptabilité, vous bénéficiez d'une première expérience dans un poste similaire.

Vous maîtrisez EXCEL.

Vous connaissez les techniques et les règles de la comptabilité (analytique) générale ainsi que de la gestion financière.

Vous faites preuve de rigueur, de confidentialité, d'un bon esprit d'analyse et de synthèse.

En termes de savoir-être, vous êtes organisé, dynamique et volontaire, et vous savez gérer vos priorités. Vous aimez travailler en équipe.

Idéalement, vous avez des connaissances dans le secteur du transport.

Type d'emploi : Temps plein, CDI

Salaire : à partir de 12,00€ par heure