

FICHE DE POSTE

CDI Assistant(e) de Gestion



Depuis plus de 15 ans, nous évoluons dans un marché de niche en pleine croissance en proposant notre expertise à de nombreux industriels et laboratoires de recherche renommés.

Nous sommes reconnus pour **notre savoir-faire** et **notre expertise**, la **qualité** et la **fiabilité** de nos **produits**, **notre réactivité** liée à notre petite taille ainsi que **notre relation client de proximité** et **notre organisation**.



Basée à Mérignac, proche Bordeaux, l'équipe de THERMOCONCEPT recherche activement un(e) assistant(e) de gestion.

VOS MISSIONS

- Assurer la gestion quotidienne de l'Entreprise
 - Participer activement à la gestion commerciale
- Assurer la gestion comptable et fiscale
 - Assurer la gestion administrative du personnel
- Gérer le pôle formation
 - Coordonner la logistique & le transport des colis

VOTRE PROFIL

Esprit d'initiative et grande autonomie

Expérience de 2 ans mini sur un poste similaire

Aisance orale et relationnelle

Dynamisme et bonne humeur

Sensible au travail en PME

Organisation et rigueur

Adaptabilité et disponibilité

COMPÉTENCES REQUISES

- ✓ Maitrise de la suite Office
- ✓ Expérience sur logiciel ERP
- ✓ Prise de notes efficace
- ✓ Bon sens de l'organisation
- ✓ Ecoute active développée
- ✓ Apprécie le travail d'équipe

CONDITIONS

- CDI Temps plein
- Disponibilité mi-Août
- Permis B
- Véhiculé(e)
- Rémunération sur 12 mois + avantages

CONTACT

Contact : Richard HUILLERY – Gérant
@ : huillery@thermoconcept-sarl.com
Tél : 05 47 74 62 12