

Intitulé du poste :	Assistant de Gestion PME (H/F)		
<p>L'Entreprise :</p> <p>Sésou traiteur & restaurateur, premier concept Locavore de France sélectionne pour vous des produits locaux et de saison afin de vous offrir une qualité gustative unique tout en préservant la planète.</p>			
<p>Descriptif du poste :</p> <p>Sous l'autorité du chef d'entreprise, son rôle sera de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi des paiements des fournisseurs ; - Suivre et enregistrer les règlements des clients ; - Prendre en charge la gestion administrative du personnel (suivi des contrats, des congés, des absences, gestion des extras...) ; - Gérer la paie ainsi que les déclarations sociales via Le Tese ; - S'occuper de la communication interne et externe afin d'assurer la bonne diffusion des informations liées à la vie de la PME ; - Gérer le courrier ; - Assurer la liaison avec le cabinet d'expertise comptable dans la transmission des données et des documents ; - Gérer les différents dossiers administratifs (banque assurance...) <p>En lien avec l'ensemble de l'entreprise, le titulaire du poste doit être doté d'une bonne culture du monde de l'entreprise, il doit faire preuve d'initiative et avoir un grand sens des responsabilités.</p>			
<p>Profil recherché :</p> <p>2 ans minimum exigée sur un poste identique (y compris alternance)</p>			
Poste basé à :	Nogent sur Oise (60)		
Type de contrat :	CDI		
Horaires :	39h du lundi au vendredi		
Rémunération :	2.400€ par mois selon expérience		
<p>Candidature (CV + Lettre de Motivation) à retourner à :</p> <p>sous la référence :</p>	<p style="text-align: center;">antoine.ferchaud@seson.fr</p> <p style="text-align: center;">191203 - 433SES</p>		

