

LE FIVE



# LE FIVE RECRUTE

## ALTERNANT ASSISTANAT- SECRETARIAT-COMPTABILITE (H/F)

### EXPÉRIENCE

Être diplômé d'un bac  
à bac +3

### REMUNERATION

- Selon le type de contrat

### CONTACT

Adresse :  
24 Av. Paul Langevin,  
17180 Périgny

Tel.  
05 16 19 34 52

E-mail :  
[laroche@lefive.fr](mailto:laroche@lefive.fr)

### MISSION

*Secrétariat courant :*

- Gestion et organisation de réunions
- réception et gestion des appels téléphoniques + réservations
- tenue de l'agenda, prise de rendez-vous
- suivi des échanges e-mails
- organisation des réunions et des évènements
- organisation et suivi administratif des déplacements, classement et archivage

*Gestion administrative :*

- facturation, suivi des paiements et relances
- gestion des déclarations d'activités
- gestion des notes de frais
- mise à jour de bases de données clients/prospects...

### PROFIL

- Dynamique
- Sérieux
- Rigoureux
- Ponctuel
- Organisé