

L'Office du Tourisme du Lac d'Annecy recherche un(e) **Assistant(e) administratif(ve)**

Envoyer cv et lettre de motivation à g.blin@lac-annecy.com

Période du Contrat

Du 20 avril 2023 au 30/09/2023

Poste basé à : Annecy – Centre Bonlieu et Centre de Congrès Impérial

Statut : agent de maîtrise – 20h par semaine

Rémunération : 1.100€ bruts par mois

Avantages : tickets restaurants, mutuelle et prévoyance, participation au transport possible.

Le poste :

Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur Général et du Directeur Général Adjoint vous assurez toute tâche pour faciliter la gestion administrative et comptable des activités commerciales de l'Office de Tourisme.

Vos missions :

- Saisir les courriers et documents administratifs
- Tenir des tableaux de bord
- Pointage des factures et devis fournisseurs pour mise en paiement et transmission au cabinet comptable
- Suivre la trésorerie
- Classer et archiver des dossiers.
- Commander et suivre les fournitures
- Suivi mensuel des éléments de paye

Profil :

- Bac +2 minimum
- Vous avez une expérience de 2 ans minimum sur un poste similaire.
- Maîtrise des logiciels bureautique
- polyvalence, travail en équipe, dynamique, prise d'initiative, réactivité et le sens de la confidentialité sont des qualités nécessaires.