

# Assistant Administratif - Pôle externalisation - F/H

Levallois-Perret (92300), France

Référence : z4thy2c14g



**Type de contrat :** CDI

**Date de démarrage :** Dès que possible

**40h/semaine**

**Qualification :** Employé qualifié

**Email de réponse à l'annonce :**  
job-ref-dxbxsfnstw@emploi.beetween.com

## Entreprise

### Qui sommes-nous ?

Le Groupe Afigec, créé en 1982, est spécialisé dans les secteurs de l'expertise comptable, de l'audit / commissariat aux comptes et du conseil.

Plus de 5600 clients font confiance aux 370 professionnels et 31 associés qui évoluent au sein de notre groupe.

Les équipes du groupe sont réparties en 32 équipes distinctes, sur 23 sites en France - essentiellement implantés en Île-de-France, Normandie, Hauts-de-France et Rhône-Alpes.

### Notre objectif ?

Accompagner nos clients, dans tous les cycles de la vie de leur entreprise en matière comptable, sociale, juridique, fiscale...

### Nos Valeurs ?

Respect, Bienveillance et Responsabilité

Elles sont en adéquation avec nos actions qui sont vos avantages : Birthday off, tickets restaurant, télétravail, bureaux végétalisés, évènement mensuel, accompagnement dans un process de formations.

Nous sommes également fiers de notre engagement RSE en interne, telles que la digitalisation de nos outils, 0 papier, tri des déchets, véhicule électrique... et vis-à-vis de nos clients en les accompagnant sur leur bilan carbone.

## Mission

Notre pôle externalisation recherche pour notre site de Levallois de nouveaux coéquipiers. Vous deviendrez un(e) assistant(e) essentiel(le) de nos clients.

### • **Vous assisterez des PME ou associations en devenir dans leur gestion administrative**

- Relances fournisseurs, numérisation, établissement de listes de virement/prélèvement/chèques/Notes de Frais, gestion des variables de paie, collecte de factures dématérialisées, établissement de factures de vente, relances en-cours clients;
- Vous complétez ou rédigez le manuel de procédure du client sur cette assistance administrative;
- Et dès que vous le voudrez, vous proposerez de nouvelles procédures pour optimiser l'organisation ;

### • **Garant de la relation client**

- Assurer la relation et la satisfaction client;

- Suivi de l'évolution des services en fonction de notre lettre de mission;
- **Déplacement en clientèle;**
- Suivi des books de procédures clients;

Cette liste pourra naturellement être complétée grâce à vous. Des opportunités d'évolution sont ouvertes !

## Profil recherché

---

Sérieux, rigoureux, motivé, vous êtes autonome et disposez d'un très bon relationnel ?

Votre sens de l'organisation, votre professionnalisme et un **bon niveau d'anglais** sont autant d'atouts pour réussir dans ce poste. Une connaissance de la comptabilité serait un plus.

**Prêt à relever un nouveau challenge ? Nous avons hâte de découvrir votre potentiel !**

### **Notre process de recrutement :**

1. Rencontre avec notre pôle recrutement
2. Echange avec votre futur manager / associé
3. Bienvenue chez nous !

## Informations complémentaires

---

Salaire : Non précisé