

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE (H/F)

L'ENTREPRISE

HGP est une société fondée en 2003 spécialisée dans la conception de parfums.

L'activité se découpe en deux activités principales :

- Le conditionnement et le remplissage, c'est-à-dire la fabrication de flacons de parfums sur-mesure.
- Le full service : il s'agit d'accompagner les clients tout au long du processus de fabrication du parfum.

Leurs clients sont des maisons de parfums ainsi que des marques françaises et internationales, telles que : Courrège, Agatha, Chantal Thomas, Lancôme, etc.

En quelques chiffres HGP Prestige, c'est 20 ans d'existence et 12 collaborateurs.

Ce fort développement nous amène à renforcer nos équipes avec le recrutement d'un assistant administratif et comptable (H/F).

La volonté de HGP Prestige est de continuer son développement tout en alliant savoir-faire et expertise.

LE POSTE ET LES MISSIONS

L'assistant administratif et comptable (H/F) assure au quotidien les relations avec les clients. Il apporte un appui opérationnel à la Responsable administrative et Comptable et aux services internes.

Les missions proposées sont les suivantes :

→ Missions comptables :

- Effectuer les opérations comptables courantes : saisie et contrôle des factures, etc.
- Établir un état de rapprochement bancaire.
- Suivre l'état des stocks et définir des besoins en approvisionnement

→ Missions administratives

- Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques.
- Accueillir physiquement les rendez-vous.
- Réceptionner et trier le courrier.
- Organiser le tri et l'archivage des documents importants (collecter, traiter, classer et mettre à jour...).
- Assister aux réunions et en rédiger les comptes rendus.
- Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi (tableaux de bord, indicateurs, reporting...).

LE PROFIL

Les savoir-faire requis :

- Connaître des logiciels bureautiques et des logiciels de comptabilités
- Avoir une bonne expression orale et écrite
- Avoir le goût des chiffres

Les savoir-être attendus :

- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Faire preuve d'autonomie
- Faire preuve de rigueur et de précision
- Disposer de compétences pour travailler en équipe

LES PETITS + QUI FONT LA DIFFÉRENCE

- ✓ Vous rejoindrez une équipe à taille humaine.
- ✓ Vous travaillerez au cœur d'un secteur passionnant et innovant.
- ✓ HGP est membre de la Cosmetic Valley France regroupant les entreprises principales de l'industrie cosmétique en France.

LES ÉLÉMENTS CONTRACTUELS

- Localisation : Le Tremblay sur Mauldre (78).
- Type de contrat : Alternance
- Salaire brut annuel : Selon les dispositions légales en vigueur
- Formation : BAC+2 / BAC+3

Merci d'adresser votre CV à l'attention de Sandrine Hamon : sts.perfume@free.fr.

Après sélection de votre profil, vous serez invité(e) à rencontrer le manager et le Directeur général de la Société.

