

# Assistant(e) de direction

*Profil organisé, rigoureux avec de la qualité rédactionnelle*

Société DO&GO : intégrateur de solutions techniques informatiques en tant qu'intégrateur (GPM, Intranet Extranet, GED, Qualité, optimisation de tournée...) et éditeur d'application mobile. La société est dynamique et en pleine croissance, située dans un cadre idéal (proche Montpellier mais pas trop), avec des projets variés et innovants, les dirigeants favorisent le bien être au quotidien dans l'entreprise. Entreprise de moins de 10 salariés.



395 Avenue des razeteurs,  
34160 Castries  
contact@doandgo.fr

## MISSIONS

### Administratif / Ressources humaines

**RH** : Suivi des absences, gestion des congés, dossier salarié (enregistrement médecine du travail, suivi mutuelle et prévoyance, gestion du registre du personnel...)

**Administratif client** : enregistrement et suivi client, saisie abonnement et suivi contrat support

**Activité** : vérification de la saisie des temps salarié, faire la saisie auprès des partenaires, suivi des commandes

**Comptabilité** : Gestion des tickets restaurant (carte swile), ndf, frais de gestion, facturation client et suivi, archivage, transmission des éléments de paie au cabinet comptable, publication et distribution des bulletins de salaire

**Prospect** : prise de rendez-vous et planification

Commande fournitures et petit matériel

### Compte-rendu d'activité

Rapport d'activité mensuel sur les en cours depuis la base de reporting existante

## FICHE DU POSTE

Intitulé du poste : assistant(e) de direction

Moyen mis à disposition : PC portable, casque, sacoche, clavier/souris, écran.

Statut : CDI

Durée : Mi-temps (2,5 jours par semaine, soit 17h30 de travail)

Présentiel privilégié, possibilité de télétravailler

Horaires adaptables (par défaut : lundi 9h-12h, 13h30-17h30, jeudi

9h-12h30, vendredi 9h-12h, 13h30-17h30)

### Formation souhaitée

Formation en gestion, idéalement Bac + 2

Expérience souhaitée de 2 ans minimum

Date de début souhaitée : ASAP

## COMPÉTENCES

Organisé

Rigoureux

Qualité Rédactionnelle

A l'aise en communication

Travail en autonomie

Maîtrise outils bureautique

(Navigateur, Google doc, sheet...)

## ENVIRONNEMENT TRAVAIL

Windows

Outil interne (Moovapps

Process)

Bureautique : Google Suite,

suite Office

Navigateur