



**REJOIGNEZ NOTRE ÉQUIPE D'APPUI,
VOTRE SENS DE LA SOLIDARITÉ, VOTRE ESPRIT
D'ÉQUIPE ET VOTRE PRAGMATISME SERONT DES
CARACTÉRISTIQUES QUI POURRONT
FAIRE LA DIFFÉRENCE**

**Sens de l'organisation - Esprit de synthèse
Envie d'apprendre**

Vos prochaines missions :

- Assurer la permanence téléphonique
- Gérer l'envoi et la réception des courriers
- Faire le classement / l'archivage de tous les dossiers admin, RH et compta/finance
- Aider au rédactionnel
- Enregistrer les paiements clients, faire les déclarations de TVA, suivi des paies, etc.
- Aider sur l'enregistrement et suivi des notes de frais, devis et factures des entrepreneur.e.s
- Contribuer au déploiement du projet de la Scop et incarner les valeurs de la Scop



- CDD de 6 mois _ Evolutif en CDI
- 24h /semaine
- Salaire : 12€50 brut de l'heure
15 600€ brut à l'année
- Avantages : Mutuelle, CE
- Poste à pourvoir au 01 Octobre 2024



Envoyer votre CV et lettre de motivation :

line.levet@iriscop.com

OU AU

31 Rue de Juillet 24290
Montignac-Lascaux

Jusqu'au 25 Août 2024 inclus