

# 570easi recrute !



Début	<b>Immédiatement</b>
Poste	<b>Assistant(e) de gestion</b>
Localisation	<b>Paris</b>
Contrat	<b>CDD (12 mois)</b>
Rémunération	<b>25-28k€ (brut)</b>

## Prenez place dans l'équipe 570easi

570easi, pionnier et leader français des solutions financières conformes à l'éthique musulmane, poursuit sa croissance en France et en Europe.

Afin d'accompagner ce développement, 570easi renforce son équipe Administrative & Finance.

Rejoignez l'équipe 570easi et relevez avec nous le défi de la finance participative en France et dans le monde !

## Votre mission

Rattaché(e) à la direction Administrative et Financière, vous réalisez les missions suivantes :

- Administration des Ressources Humaines et de la paie
- Support opérationnel au comptable (tri des factures, rapprochements bancaires, etc.)
- Secrétariat (courrier, gestion des déplacements, préparation de réunions, etc.)
- Office management

## Ce que vous apporte la mission

Evoluer dans une entreprise à taille humaine vous offre un univers extrêmement large d'opportunités permettant de mettre toutes vos compétences en action (à 360°, voire plus !), mais aussi d'être en interaction directe avec les différentes équipes internes.

L'approche participative du management vous offre également la possibilité d'exprimer tout votre talent en contribuant activement à l'amélioration continue de l'organisation interne et des process.

## Votre profil nous intéresse

Vous êtes issu(e) d'une formation supérieure de type Bac +2/3/4 en administration économique et sociale, gestion de PME-PMI, ou équivalent, et vous justifiez d'une expérience à un poste similaire, idéalement dans une PME.

Vous maîtrisez parfaitement le pack Office et avez un excellent niveau rédactionnel. Vous savez faire preuve de discrétion et de discernement dans les informations transmises. Organisé(e), vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre réactivité et votre fiabilité. Votre esprit d'analyse et de synthèse est un atout supplémentaire pour réussir dans ce poste.

Prenez place dans l'équipe 570easi, engagée pour ses clients et ses partenaires.

**Postulez dès maintenant en envoyant votre candidature (CV et Lettre de Motivation) à l'adresse [jobs@570easi.com](mailto:jobs@570easi.com) !**