



PLATINIUM

Offre d'emploi « Assistant(e) de gestion »

Description :

Platinum Gestion, société de gestion, recherche un(e) assistant(e) de gestion dans le cadre d'un remplacement congé maternité :

- ▶ Travaux administratifs (accueil téléphonique, courriers, photocopies, classement...)
- ▶ Elaboration des documents de suivi de gestion
 - portefeuilles précurseurs mandats (3 dossiers)
 - contrôle des avis d'opérés (Mandats + fonds/Site dépositaires)
 - préparation des reportings mensuels des fonds (x2)
 - reporting semestriel des mandats (3 dossiers)
 - Contrôle des valeurs liquidatives (Fonds x4/Excel)
- ▶ Suivi des rétrocessions de commissions (à payer et à recevoir)
- ▶ Etablissement des factures (Frais de gestion mandat et OPCVM, rétrocession)
- ▶ Enregistrement comptable (logiciel EBP, saisie factures et règlement principalement)
- ▶ Polyvalence avec les tâches d'assistante courtage (préparation de situations clients, suivi de commissions)

Compétences souhaitées :

- ▶ Maîtrise des outils bureautiques « Office » (Excel, Word notamment)
- ▶ Maîtrise de l'orthographe
- ▶ Aisance dans l'utilisation des applicatifs informatiques
- ▶ Aptitudes relationnelles
- ▶ Bonne présentation
- ▶ Rigueur / Sérieux / Esprit logique / Discrétion totale

Informations pratiques :

- ▶ CDD de 6 mois.
- ▶ Lieu : Amiens – déplacement sur Paris 8^{ème} au minimum 1 fois par semaine.
- ▶ Disponibilité : 10 avril 2017.
- ▶ Rémunération : 20 000€ brut annuel.

Postuler :

Merci de nous adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par mail uniquement à l'adresse : contact@platinum-gestion.fr en mentionnant en référence notre offre d'emploi