

Assistant(e) Administratif – CDD 6 mois – temps partiel

Onlylyon Tourisme & Congrès est l'office de tourisme de la Métropole de Lyon. Association loi 1901 forte de 725 adhérents et de 75 salariés permanents, sa mission est de promouvoir la destination "Lyon" en développant les activités touristiques d'affaires et de loisirs en France et à l'international.

Nous rechercherons afin de remplacer partiellement une salariée absente en formation, un(e) assistant(e) administratif dans le cadre d'un CDD à temps partiel d'une durée prévisionnelle de 6 mois.

Rattaché(e) à la Directrice Générale Adjointe, vous intervenez sur 3 missions principales :

1. La gestion des enveloppes de caisse

- pointage des caisses quotidiennes des conseillers séjours de l'Accueil
- réalisation d'un tableau synthétique d'analyse des écarts
- Décompte et remise des espèces en banque.

2. Facturation du bureau des guides

- pointage des fiches de mission
- élaboration des factures clients
- impression et édition des factures clients Bureau des Guides

3. Relances clients

- suivi des encours clients
- gestion des relances automatiques
- relances téléphoniques

Profil

Plusieurs années d'expérience en assistantat administratif ou comptable
Maîtrise d'Excel et d'Outlook, une connaissance du logiciel comptable SAGE ligne 100 est un plus
Bon niveau d'écrit et aisance à l'oral notamment au téléphone.
Honnêteté, Grande rigueur

Positionnement

- CDD à temps partiel de 8 h par semaine le mercredi, à pourvoir dès octobre 2019
Statut : employé échelon 1.1 de la CCN des Organismes de Tourisme
- Poste basé à Lyon, place Bellecour
- Merci d'adresser votre candidature, CV + lettre de motivation uniquement par mail à Virginie Carton sur recrute@lyon-france.com