



Après son lancement en France en 2008, BinckBank -le spécialiste du courtage en ligne- connaît une véritable croissance et cherche un :

Assistant de Gestion H/F (CDI, 35H)

Vos principales missions seront :

- ✓ Préparation et Impression des lettres d'ouverture de compte (volumes importants)
- ✓ Préparation et Impression des adresses sur étiquettes
- ✓ Différentes taches administratives / saisie liés aux ouvertures de compte
- ✓ Remplacement au secrétariat : courrier, téléphone, validation des factures, traitement des e-mails, fournitures de bureau, gestions des dossiers du personnel, congés, demandes/incidents informatiques, gestion de l'inventaire, communication en anglais par téléphone et e-mail avec la maison mère.

Profil recherché :

- ✓ Assistante polyvalente
- ✓ Rigoureux, efficace, rapide
- ✓ Maitrise Word & Excel
- ✓ Anglais courant
- ✓ Disponible de suite
- ✓ Au moins 2 ans d'expérience dans un poste similaire

Envoyez nous votre CV et lettre de motivation à :

recrutement@binck.fr