



CREATOM, agence conseil en communication globale  
(20 ans d'existence)  
recherche un  
**« ASSISTANT DE DIRECTION » (H/F)**

### **Missions**

Vous assistez la Directrice Générale dans ses activités quotidiennes : services généraux, paiement fournisseurs, règlement et relances clients, gestion du personnel, relation avec le cabinet comptable..

Vous avez de solides bases en comptabilité et en gestion de PME.

Secteur : Agence de communication – Montpellier  
Type de contrat : CDI (contrat à durée indéterminée)  
Horaires : 35H hebdo  
Lieu de travail : région de Montpellier  
Formations : niv. 2 (BAC + 3,4)  
Expérience assistantat exigé  
Salaire : 1500€ – 1800€ nets selon profils

CONTACT : Karine Legaye – [creatom@creatom.fr](mailto:creatom@creatom.fr)