



INTITULÉ DE LA FONCTION

ASSISTANT COMPTABLE/ADMINISTRATIF F/H

SERVICE RATTACHÉ ET HIÉRARCHIE

Directeur Administratif

LES MISSIONS

Saisi factures

Pointage règlements

Tenue de comptes clients / fournisseurs

Rapprochements bancaires et comptables, remises en banque

Facturation, encaissements, relances clients selon procédures préétablies

Application des procédures qualité en vigueur dans l'entreprise

Standard téléphonique

Gestion arrivée et envoi courrier

LES COMPÉTENCES

Capacité à apprécier le régime de TVA applicable en fonction de la prestation facturée (appréciation du taux, de la territorialité)

Savoir gérer son temps et respecter les délais

Avoir un sens de l'organisation et de la rigueur accrus

Savoir écouter, observer et analyser,

Anglais niveau B1 minimum,

Maîtrise du pack Office,

La connaissance de l'ERP Odoo serait un plus.

INFORMATIONS CONTRAT

Niveau : Bac +2 minimum

Contrat : CDI

Localisation : Ladoix-Serrigny (21)

Salaire : entre 21 et 24k€ selon profil