

Assistant administratif et comptable (H/F)

14130 Pont-l'Évêque [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 3 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 12 / heure

L'entreprise

Entreprise spécialisée dans la marbrerie funéraire

Le poste

En tant qu'Assistant administratif et comptable, vous serez en charge de :

- préparer les éléments en marbrerie : suivi des livraisons
 - gérer la partie administrative de l'activité marbrerie
 - réaliser la partie recouvrement des créances
 - effectuer les rapprochements bancaires
 - seconder le gérant : gestion des visites médicales, préparation des habilitations, reportings
- le plus : connaissances en juridique

Poste à évolution pérenne

Le profil recherché

De formation type BTS CGO ou DUT GEA vous disposez d'une expérience de 3 ans minimum sur des missions similaires.

Votre rigueur, votre sens de l'autonomie et des responsabilités sont des atouts importants pour ce poste.
Mission à vocation pérenne.