

Aide comptable (H/F)

33480 Moulis-En-Médoc [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 CDD

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 9 mois

L'entreprise

Leader national de la production de plants forestiers,

Le poste

Activité principale :

Assurer le bon fonctionnement administratif et comptable : contrôle et enregistrement des factures fournisseurs, enregistrement des temps de travaux

Activités secondaires :

- Accueillir, renseigner, conseiller et orienter au téléphone et en présentiel les clients et les fournisseurs Gérer l'organisation des évènements en interne et en externe
- Effectuer l'enregistrement des plannings de présence et du registre du personnel, les DPAE, demande visite médicale,
- Suivre et organiser les approvisionnements des fournitures de bureautique et courant pour les besoins de la production
- Enregistrer et mettre à jour de la base de données client. Saisir les réservations et les commandes.
- Répondre aux appels d'offre, aux demandes de devis, et faire les relances client

Le profil recherché

Niveau Bac + 2 comptabilité (compétences fondamentales en comptabilité et en gestion) Maitrise de la gestion de la comptabilité fournisseur

Maitrise de SAGEMaitrise du pack office (bon niveau demandé sur Excel, Word, Outlook)

Qualités requises : rigueur, autonomie, organisation, esprit de synthèse et d'analyse