

Assistant administratif comptable (H/F)

42190 CHARLIEU [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 4 mois

 17H

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 13 / Heure

L'entreprise

L'agence Actual Pouilly 451 collabore avec une entreprise de Charlieu reconnue pour son expertise en chauffage, plomberie, climatisation, ventilation et traitement d'eau, forte de son engagement environnemental et de ses valeurs de solidarité et de respect.

Le poste

L'agence ACTUAL recherche un(e) Assistant administratif - comptable (H/F) pour rejoindre son équipe à Charlieu (42190). Ce poste est une opportunité de contribuer à des missions variées et enrichissantes dans un cadre professionnel dynamique.

Missions principales :

Vous serez en charge de l'accueil, ainsi que de la gestion administrative et comptable. Vos responsabilités incluront :

- Gestion des clients : facturation des dépannages et des devis.
- Gestion des fournisseurs : saisie des achats avec pointage des bons de livraisons, et aide à la mise en place de leur digitalisation.
- Gestion des règlements : encaissements et décaissements.
- Missions administratives.

Conditions de travail :

Ce poste est à temps partiel avec un engagement de 17 heures par semaine pour débiter, et pourrait évoluer vers un contrat à temps plein par la suite. Le salaire est à définir selon les compétences.

Rejoignez-nous pour une expérience professionnelle enrichissante et valorisante !

Pour plus d'informations, veuillez contacter l'agence responsable de cette offre.

Aujourd'hui, 5ème acteur sur le marché du travail et de l'emploi en France avec 4100 collaborateurs et plus de 600 agences, ACTUAL GROUP est un groupe français, à la vision résolument humaniste, qui milite chaque jour pour faciliter le droit du travail pour tous.

Etre intérimaire avec Actual vous permet également de profiter de nombreux avantages tels que :

De 10% d'IFM et 10% d'ICP

Du compte épargne temps ayant un taux de 12%

D'acomptes à la semaine

D'une mutuelle dès la première heure de travail

De nombreux services complémentaires (aide au logement, garde des enfants, location de voiture)

FASTI

Le profil recherché

Nous recherchons un Assistant administratif - comptable (h/f) qualifié avec un niveau d'étude Bac +2 - BTS, DUT ou équivalent avec 1 à 2 ans d'expérience en gestion administrative et comptabilité.

Vous serez responsable des tâches administratives et comptables quotidiennes. Une excellente organisation, la maîtrise des outils bureautiques et une bonne communication sont essentielles. Si vous avez l'expérience requise et souhaitez rejoindre une équipe dynamique, postulez dès maintenant.