

Assistant(e) comptable concarneau (H/F)

29900 CONCARNEAU [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

L'entreprise

Groupe ACTUAL, créateur d'opportunités pour les entreprises et les candidats. Au sein de l'agence ACTUAL Concarneau, c'est Audrey, Anaïs et Selma qui sont à votre écoute pour vous aider dans votre recherche d'emploi et vos projets professionnels!

Travailler avec l'agence Actual à Concarneau, qu'est-ce que ça vous apporte comme avantage ?

- l'accès à un livret d'épargne pour vos indemnités et un taux d'intérêt allant jusqu'à 12% par an,
- un accompagnement personnalisé et un engagement mutuel,
- une équipe à l'écoute de vos projets de formation,
- un espace personnel dématérialisé dédié à vos contrats et vos fiches de paie,
- un espace sur le site et l'application Actual pour voir nos offres, mettre à jour votre profil, ajouter vos documents administratifs, demander vos acomptes, etc.
- différents services à votre disposition tout au long de votre parcours : mutuelle intérimaires santé, action logement, prévoyance, CSE Actual, services FASTT, etc.
- un système de parrainage qui vous permet de gagner de l'argent !

Le poste

A la recherche d'un poste d'assistant(e) comptable (H/F) ? Vous êtes au bon endroit, notre offre devrait vous plaire !

Nous recherchons une personne disponible sur du long terme pour notre client spécialiste de la transformation des produits de la mer.

Vous serez en charge de :

Participer au suivi comptable et administratif quotidien en assistant les responsables comptables. Vous assurez également l'accueil physique et téléphonique des visiteurs de l'entreprise.

Comptabilité :

- Suivre la de trésorerie rapprochement BQ
- Saisir et valider les factures d'achats créées et factures diverses (rapprochement dans ERP VIF)
- Transmettre les factures de transports au service commercial pour contrôle
- Transférer et pointer les ventes
- Lettrer les comptes de tiers
- Tenir les écritures de caisses

Gestion administrative :

- Accueil physique et téléphonique
- Ouverture du courrier et distribution
- Intégration facture dans GED comptable

Environnement de travail :

- Temps plein : 35h
- Horaires : début de journée à partir de 8h/8h30
- Travail en présentiel au sein de l'entreprise dans les bureaux (matériels à disposition)
- Rémunération : selon profil + tickets restaurant
- Possibilité d'évoluer vers un CDI

Le profil recherché

Votre profil :

Formation :

- Bac professionnel + expérience confirmée
- Bac +2 avec une première expérience

Compétences :

- Vous devez posséder une bonne maîtrise des outils informatiques comptables (SAGE) et ERP (VIF) ainsi que bureautiques (Suite Office dont Excel principalement) ;
- Rédaction administrative.

Savoir-être :

- Autonome, aimant le travail en équipe, doté d'un bon relationnel ;
- Faire preuve de discrétion et de dynamisme ;
- Vous savez aller chercher l'information et communiquer avec les autres services.

Vous cochez toutes les cases ? Parfait, nous vous attendions !

Maintenant à vous de jouer, envoyez-nous votre candidature...