Assistant(e) comptable concarneau (H/F)

29900 Concarneau 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

L'entreprise

Groupe ACTUAL, créateur d'opportunités pour les entreprises et les candidats. Au sein de l'agence ACTUAL Concarneau, c'est Audrey, Marine 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 criées 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 maitrise 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…