

Assistant comptable et administratif (H/F)

97351 MATOURY [Accéder à l'annonce en ligne](#) 



CDI



Dès que possible



Temps plein



Ouvert aux personnes en situation de handicap



2051 / Mois



L'entreprise

Commerce de gros



Le poste

Préparer les éléments de paie Suivi de la trésorerie Déclarations sociales Mise à jour comptable Configuration du système de traitement des données comptables (taux de cotisation sociale, etc.) Vérifier et enregistrer les reçus de la société (factures, rappels, saisie des paiements des clients, etc.) Gestion du portefeuille de dossiers clients, contentieux, retards de paiements... Suivi du recouvrement des factures



Le profil recherché

Responsable, rigoureux et avec expérience de + de 3 ans dans le domaine, n'hésitez pas à postuler. Nous vous recevrons avec plaisir pour un entretien avec plus de détail sur le poste