

Assistant comptable (H/F)

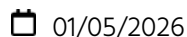
20600 FURIANI [Accéder à l'annonce en ligne](#)



CDI



Temps plein



01/05/2026



Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

L'agence Actual Bastia collabore avec une entreprise spécialisée dans le commerce de détail de tapis, moquettes et revêtements, faisant partie d'un réseau de 600 agences, avec 3550 collaborateurs.

Le poste

Nous recherchons un Assistant Administratif et Financier (H/F) pour rejoindre notre équipe dynamique à Furiani. Ce poste est une mission en intérim de 3 mois, avec une opportunité de CDI à la clé.

En tant qu'Assistant Comptable, vous aurez des horaires administratifs et interviendrez dans le cadre d'un remplacement pour départ à la retraite. Ce poste offre une stabilité avec un temps plein de 35 heures par semaine.

Le contrat débutera le 1er mai 2026. Ce poste ne nécessite pas de travail à temps partiel. C'est une formidable occasion de vous épanouir professionnellement dans un environnement stimulant.

Ce poste est proposé par notre agence spécialisée dans le recrutement, qui s'engage à fournir un accompagnement personnalisé à chaque candidat. Rejoignez-nous et faites partie d'une aventure professionnelle enrichissante!

Le profil recherché

Le poste recherché est Assistant administratif et financier (h/f). Le candidat idéal doit posséder les compétences suivantes :

Gestion administrative : Le candidat doit avoir une maîtrise avancée des tâches administratives essentielles pour garantir le bon fonctionnement de l'organisation.

Compétences financières : Une bonne compréhension des principes financiers est nécessaire pour gérer efficacement les budgets et les rapports financiers.

Communication : Excellentes compétences en communication sont requises pour interagir avec divers départements et partenaires.

Organisation : Une capacité exceptionnelle à organiser et prioriser les tâches est indispensable pour assurer une productivité optimale.

Logiciels de bureautique : Une maîtrise des principaux outils informatiques et logiciels de bureautique est essentielle pour ce rôle.

Attention aux détails : Une grande attention aux détails est cruciale pour éviter les erreurs dans les documents administratifs et financiers.