

Assistante comptable (H/F)


31410 NOE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 45 jours

L'entreprise

L'entreprise cliente de l'agence Actual CARBONNE est un acteur majeur avec 600 agences, 3 écoles de formation, 3 cabinets de recrutement et 3550 collaborateurs.

Le poste

Poste: Assistant comptable et administratif (h/f)

Description du poste: Rejoignez une équipe dynamique de 15 personnes et jouez un rôle clé dans la gestion comptable. Vous serez responsable d'assurer la bonne comptabilisation et le règlement des fournisseurs. Vos missions incluront la saisie comptable, la récupération des factures dématérialisées, ainsi que la vérification et l'enregistrement des factures avec rapprochement des bons de réceptions. Vous préparerez également les règlements des factures.

Expérience requise: 2 ans d'expérience en comptabilité fournisseurs

Formation: Bac pro, BTS gestion et comptabilité

Temps de travail: 35 heures par semaine, temps plein

Cette opportunité est publiée par notre agence spécialisée en recrutement, dédiée à vous offrir les meilleures opportunités professionnelles dans le domaine de la comptabilité et de l'administration.

Le profil recherché

Nous recherchons un candidat pour le poste d'Assistant comptable et administratif (h/f). Le profil idéal doit posséder des compétences dans les domaines suivants :

Comptabilité : Le candidat doit démontrer une maîtrise avancée des principes comptables pour gérer les opérations financières quotidiennes.

Gestion administrative : Une compétence en gestion administrative est essentielle pour assurer le bon fonctionnement du bureau et soutenir les équipes.

Utilisation des outils bureautiques : Une bonne maîtrise des logiciels de bureautique tels que Word et Excel est requise pour effectuer les tâches administratives et comptables.

Communication : De solides compétences en communication sont nécessaires pour interagir efficacement avec les collègues et les clients.

Organisation : Le candidat doit faire preuve d'excellentes capacités d'organisation pour gérer plusieurs tâches simultanément et respecter les délais.