

Standardiste aide comptable (F/H)

29760 Penmarch [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 1 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 2100 / Mois

L'entreprise

Groupe ACTUAL, créateur d'opportunités pour les entreprises et les candidats. Au sein de l'agence Actual Quimper, c'est Nolwenn, Sarah, Céline et Roxane qui sont à votre écoute pour vous aider dans votre recherche d'emploi et vos projets professionnels! Nous recrutons pour notre client, entreprise familiale spécialisée dans la confection de produits de la mer appertisés, à destination du marché des collectivités et du marché de l'épicerie fine.

Le poste

Dans le cadre d'un remplacement, notre client recherche une(e) standardiste aide comptable dès que possible :

Le Poste :

1/ Réaliser des tâches de comptabilité et d'administration des ventes : Contrôle et enregistrements des factures fournisseurs, réalisation des factures clients épicerie fine, saisie des commandes pour les magasins LCB, mise à jour des fiches fournisseurs et clients
2/ Remplacer la standardiste-aide comptable à l'accueil de l'entreprise : accueillir les visiteurs (prestataires, partenaires, ...), filtrer et rediriger les communications, assurer la mise en relation des personnes avec le bon interlocuteur, tenir un accueil propre et rangé
3/ Assurer le classement et l'archivage
Autres caractéristiques du poste : Travail sous la responsabilité des secrétaires comptables-ADV L'équipe administrative compte une assistante de direction, deux secrétaires comptables, un technicien informatique, une assistante achats, une standardiste-aide comptable. CDD : 1 mois dès que possible

Rythme de travail : 37.00H/semaine Horaires : 09h00-12h30 / 13h30-17h30 du lundi au jeudi, 09h00-12h30 / 13h30-17h le vendredi Rémunération : 2100-2200€ brut mensuel base 37.00h/semaine

Le profil recherché

Expérience, formation et compétences souhaitées pour le poste : Vous avez une formation administrative et comptables (bases comptables nécessaires) Vous avez une expérience d'1 an à un poste similaire (Tâches administratives et comptables + accueil physique et téléphonique) Vous êtes sérieuse, ponctuel(le), discrète Vous êtes organisé(e), rigoureuse et autonome Vous avez le sens du contact, une élocution claire et fluide Vous vous adaptez facilement à un nouvel environnement de travail (équipe, tâches) Vous savez travailler en équipe Vous maîtrisez l'utilisation des outils informatiques