

Gestionnaire administratif et comptable (F/H)

75016 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 4 mois

L'entreprise

Notre client, Cabinet RH, spécialisé dans le conseil et le management de transition, composé d'une trentaine de collaborateurs et basé sur paris 16eme,

Le poste

Notre client, Cabinet RH, spécialisé dans le conseil et le management de transition, composé d'une trentaine de collaborateurs et basé sur paris 16eme, recherche dans le cadre d'un remplacement de congés maternité, un.e gestionnaire administratif-ive et comptable à 80%. Vous travaillez sous l'autorité directe du directeur général et gerez de manière autonome les missions ci-dessous:

-Suivi Facturation: Facturation clients des prestations de services effectuées et suivi des facturations fournisseurs (enregistrement et suivi des paiements en lien avec le cabinet comptable)

.-Suivi des encaissements et paiements clients (Quelques relances mensuelles à effectuer)

-Commande de matériel et suivi des prestataires (Menage...)

-Traitement de mails et de courriers-Réalisation et édition des contrats de prestations des consultants (Modèles existants -Une dizaine par mois)

4 mois - Intégration fin juin/début juillet - 80% (4 jours par semaine ou 5.50 heures selon préférence) - rémunération fixe 32/35 KE selon expérience (Base temps plein) - Titres restaurants- Participation pass navigo

Le profil recherché

De niveau bac +2 /+3 idéalement de filières gestion/Comptabilité, vous possédez une expérience administrative et comptable significative (5 ans) - Aisance bureautique, notamment en facturation ainsi que sur Excel. Autonomie, rigueur et aisance relationnelle sont les qualités qui viendront compléter le profil recherché.