

Assistante administrative/ comptable (H/F)

45170 NEUVILLE AUX BOIS [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

 € 12,31 / Heure

L'entreprise

Notre client, basé à Neuville-aux-Bois, est spécialisé dans la charpente métallique depuis 1957 et se distingue par son engagement envers la qualité grâce à ses dirigeants expérimentés.

Le poste

Poste : Assistant administratif (h/f) et comptable.

Nous recherchons un(e) Assistant(e) administratif(ve) et comptable pour rejoindre notre équipe dynamique à Neuville aux Bois, 45170 FR. Ce poste est une opportunité idéale pour ceux qui souhaitent développer leurs compétences administratives.

Description du poste :

En tant qu'assistant(e) administratif(ve), vous serez responsable de la gestion et du suivi des tâches administratives courantes de l'entreprise. Vous aurez la charge d'enregistrer, codifier et mettre à jour les documents selon les procédures établies.

Vous interviendrez également sur le plan technique en réalisant les saisies informatiques de données techniques et comptables, tout en assurant le suivi des dossiers administratifs, de la comptabilité fournisseurs ainsi que de la facturation clients. Polyvalent(e) et organisé(e), vous prendrez aussi en charge l'accueil des visiteurs, la gestion du standard téléphonique et le traitement du courrier électronique.

Détails du contrat :

Type de contrat : CDD de 1 mois

Date de début : 15 juin 2026

Temps partiel : Non

Heures : 35 heures par semaine

Salaire : 12,31 € par heure

Ce poste est proposé par notre agence, dédiée à la mise en relation de talents avec des opportunités professionnelles enrichissantes. Rejoignez-nous et faites partie d'une entreprise qui valorise l'organisation et l'efficacité.

Nous avons hâte de recevoir votre candidature et de vous rencontrer bientôt !

Le profil recherché

Nous recherchons un candidat pour le poste d'Assistant administratif (h/f) et comptable. Le candidat idéal doit posséder les compétences et niveaux de compétence suivants :

Niveau d'étude requis : Titre de niveau V - BEP/CAP ou équivalent.

Expérience professionnelle : 1 à 2 ans d'expérience dans un rôle similaire.

Le candidat doit être capable de gérer des tâches administratives courantes avec efficacité et professionnalisme. Une attention particulière aux détails et une capacité à travailler de manière autonome sont essentielles. Le candidat doit connaître le logiciel SAGE et des connaissances dans le bâtiment serait un plus.