

Assistant administratif et comptable (F/H)

59229 TETEGHEM COUDEKERQUE VIL [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 15 jours

L'entreprise

Notre client, un acteur international de premier plan spécialisé dans les activités des sièges sociaux et expert en solutions de transport et de logistique, s'appuie sur l'expertise de notre réseau national composé de 600 agences, 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement pour accompagner son développement avec ses 3550 collaborateurs.

Le poste

Rejoignez une équipe dynamique en tant qu'Assistant administratif et comptable (h/f) à TETEGHEM COUDEKERQUE VIL. Dans le cadre d'une mission de 15 jours débutant le 17 août 2026, nous recherchons une personne rigoureuse et polyvalente pour un contrat de 35 heures par semaine.

Vos missions principales :

Gestion comptable : Vous serez en charge de l'enregistrement des factures d'achat dans le logiciel WINFRET, du règlement des fournisseurs, de la comptabilisation, ainsi que de la mise à jour des tableaux de suivi et de la facturation client.

Missions administratives : Vous assurerez l'accueil téléphonique, rédigerez des courriers, traiterez la boîte mail et garantirez une communication fluide avec les interlocuteurs internes et externes (clients, fournisseurs, services comptables).

Profil recherché :

Nous recherchons idéalement une personne possédant une première expérience en comptabilité. Vous êtes reconnu(e) pour votre aisance relationnelle, votre sens de l'organisation et votre maîtrise des tâches administratives.

Le salaire proposé est de 13,50 € par heure. Si vous êtes prêt(e) à vous investir dans ces missions variées, n'hésitez pas à postuler dès maintenant !

Le profil recherché

Pour accompagner le développement de nos activités en tant qu'Assistant administratif (h/f), nous recherchons une personne organisée et proactive. Vous justifiez d'une expérience professionnelle significative de 1 à 2 ans, vous permettant d'être rapidement opérationnel sur les missions quotidiennes de gestion administrative.

Le candidat idéal est titulaire d'un Titre de niveau IV (Baccalauréat général, technologique ou professionnel). Vous faites preuve d'une excellente maîtrise des outils bureautiques et possédez un sens aigu du service et de la confidentialité.

Rigoureux et dynamique, vous savez prioriser vos tâches efficacement pour soutenir les équipes en place et contribuer à la fluidité du bon fonctionnement de notre structure.