

Gestionnaire back office (F/H)

29490 GUIPAVAS [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 2 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Travailler avec le Groupe Actual vous donne accès à de nombreux avantages tels que :

- Votre espace dédié sur le site du groupe ACTUAL et une application mobile pour des fonctionnalités toujours à portée de main
- Un livret d'épargne garanti rémunéré 12 % par an (1 % par mois), 100 % flexible disponible à tout moment, 100 % garanti par l'état
- Une majoration de votre salaire brut d'environ 20% (10% IFM et 10% congés payés)
- Un accès à un coffre-fort COFFREO (dématérialisation de vos documents)
- Un accès au FASTT (une aide financière sur les accès au logement, location de voiture, garde enfants, permis de conduire et autres)
- Un accès aux formations professionnelles

Le poste

Notre agence ACTUAL BREST recherche pour un ses clients, un gestionnaire back officie (h/f). Dans ce rôle, vous serez en autonomie et vous aurez un peu de travail en équipe. En lien avec votre responsable, vous aurez à votre charge : nettoyage et qualification des bases des données, traitements des rejets, appels sortants envers les clients, recherche des numéros de siret....

Le profil recherché

Profil recherché :

Nous recherchons un(e) candidat(e) rigoureux(se) et organisé(e) pour rejoindre notre équipe. Le candidat idéal devra posséder les compétences suivantes :

- Connaissances en comptabilité : bonne compréhension des principes et opérations comptables courantes.
- Contrôle et analyse des données : expérience dans le contrôle, la vérification et la mise à jour de bases de données.
- Rigueur et organisation : capacité à contrôler les informations avec précision et à détecter les éventuelles erreurs ou anomalies.
- Maîtrise des outils informatiques : aisance avec les logiciels bureautiques et les outils de gestion de bases de données.
- Esprit d'analyse : capacité à analyser les informations, effectuer des rapprochements et assurer la fiabilité des données.
- Gestion du temps : aptitude à respecter les délais et à gérer plusieurs tâches simultanément
- Communication : capacité à communiquer clairement avec les différents interlocuteurs et à travailler efficacement en équipe.

Votre personnalité :

Vous êtes rigoureux(se), méthodique et organisé(e) ? Vous aimez travailler avec les chiffres et les données ? Vous avez le sens du détail et êtes capable d'identifier rapidement les erreurs ou incohérences ? Vous savez faire preuve d'autonomie et d'initiative ?

Lisez la suite, vous êtes certainement la personne que nous recherchons !

Votre parcours :

Vous disposez d'une formation ou de connaissances en comptabilité et vous justifiez d'une première expérience professionnelle sur un poste impliquant le contrôle, la vérification ou la gestion de bases de données.

Une expérience dans un environnement comptable ou de contrôle de données serait particulièrement appréciée.

Vous cochez toutes les cases ?

Parfait, nous vous attendions ! À vous de jouer : envoyez nous votre candidature et rejoignez notre équipe pour construire ensemble votre avenir professionnel !