

Secrétaire comptable (H/F)

76380 CANTELEU [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 17H

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 1 mois

L'entreprise

Vous êtes à la recherche d'une opportunité stimulante au sein d'une équipe dynamique ? L'agence Actual recrute un **Assistant administratif et financier (h/f)** pour l'un de ses clients spécialisé dans les travaux de menuiserie métallique basé à **Canteleu (76380)**.

Le poste

Vos missions :

1. Tâches administratives et secrétariat

- Accueil et communication : Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier entrant/sortant et des e-mails principaux.
- Organisation et classement : Archiving numérique et physique des dossiers administratifs, contrats, devis et pièces comptables.

2. Tâches comptables et financières

- Gestion des achats et ventes : Saisie des factures clients et fournisseurs, suivi des paiements et relance des factures impayées.
- Trésorerie : Établissement des rapprochements bancaires, suivi du journal de caisse et prévisionnel des échéances.

Le profil recherché

Profil recherché :

La maîtrise du logiciel EBP est indispensable pour réussir sur ce poste. Vous êtes reconnu(e) pour votre sens de l'organisation, votre rigueur et votre capacité à gérer les flux financiers avec précision.

Il s'agit d'un contrat à **temps partiel de 17.50 heures par semaine**.

Rejoignez-nous pour mettre vos compétences au service de notre client et contribuer activement à la bonne gestion de son activité.