



<https://latribunelibre.com/emploi/1-assistant-de-gestion-administrative-et-comptable-f-h-2>

1 ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE F/H

Description

MISSION :

Au sein d'une équipe composée de 3 personnes, vous assurez la gestion comptable et administrative de diverses tâches en lien avec la comptabilité clients et fournisseurs :

Dans ce cadre, vous intervenez dans le suivi de la comptabilité clients, fournisseurs et frais généraux :

- Préparation et envoi des factures aux clients avec vérification du détail facturable
- Relance, suivi des impayés et clôture des dossiers
- Enregistrement des règlements reçus, préparation des bordereaux de remises en banque
- Réponse aux demandes des clients (explications factures, modifications...)
- Saisie et suivi des factures fournisseurs avec échéanciers des règlements et débours encourus
- Classement des factures
- Préparation des éléments comptables pour le cabinet comptable

Suivi des caisses de l'entreprise :

- Vérification et suivi des décaissements et comptage des caisses en fin de mois
- Gestion des règlements par CB avec tenue du fichier

Préparation mensuelle des documents à transmettre au cabinet comptable.

Qualifications

PROFIL :

De formation BAC+2 en gestion/comptabilité, vous possédez une expérience probante d'un minimum de 2 ans dans une fonction similaire.

Rigueur, méthode, polyvalence, esprit d'équipe, agilité intellectuelle et excellent relationnel sont les qualités qui vous caractérisent.

Bonne maîtrise de la bureautique (MS Office).

Anglais apprécié mais pas impératif.

Organisme employeur
GLOBAL RH CONSULTING

Type de poste
Temps plein

Secteur
CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste
99138, MONACO, MONACO,
France

Salaire de base
28000 € - **Salaire de base**
35000 €

Date de publication
24 septembre 2025 à 15:13

Valide jusqu'au
24.10.2025