



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-comptable-entreprise-f-h>

ASSISTANT COMPTABLE ENTREPRISE F/H

Description

Sous la responsabilité du Directeur administratif et financier, vos missions principales seront les suivantes :

- Accueil et standard téléphonique ;
- Gestion des achats de consommables ;
- Suivi de l'entretien des locaux avec les prestataires ;
- Divers travaux de secrétariat ;
- Gestion des archives ;
- Gestion des déplacements des collaborateurs et associés ;
- Gestion du courrier entrant et sortant ;
- Gestion des disques de sauvegarde pour serveur informatique ;
- Gestion de la facturation clients et des débours ;
- Gestion de la caisse ;
- Relances clients.

Qualifications

- Issu(e) d'une formation de type bac +2 ;
- Expérience minimum de 5 ans ;
- Bonne maîtrise du Pack Office, aisance avec les outils informatiques en général ;
- Maîtrise de la langue anglaise obligatoire (écrit et oral), l'italien serait un plus ;
- De par sa nature, ce poste exige des qualités de confidentialité, de respect des procédures, de rigueur, d'organisation et de communication ;
- Vous avez le goût du travail en équipe et possédez des qualités relationnelles ;
- Poste à fort potentiel d'évolution

Organisme employeur

MOMENTI

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

Lieu du poste

75109, PARIS 09, PARIS, France

Salaire de base

35000 € - **Salaire de base**
50000 €

Date de publication

14 septembre 2024 à 17:01

Valide jusqu'au

14.10.2024