



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-de-direction-f-h-21>

Assistant de direction F/H

Description

Dans un environnement de travail stimulant, offrant diverses responsabilités et perspectives d'évolution, voici vos missions clés :

1. Administratif :

- Superviser les contrats fournisseurs et prestataires, en veillant à leur conformité.
- Assurer le suivi des obligations légales de l'entreprise (assurances, réglementations).

2. Comptabilité :

- Superviser la comptabilité générale et analytique, y compris la saisie des factures et le suivi des encaissements.
- Réaliser les clôtures mensuelles et établir les états financiers en lien avec le cabinet comptable
- Gérer et optimiser la trésorerie, y compris les relations avec les banques
- Élaborer des tableaux de bord financiers, effectuer des analyses de performance, et produire des reportings pour la direction
- Préparer les déclarations fiscales (TVA, impôts).

3. Administration du personnel :

- Administrer les dossiers du personnel (contrats, congés, absences) et veiller à la conformité avec le droit du travail.
- Réaliser les déclarations sociales (URSSAF, mutuelle, prévoyance) et fiscales liées à la paie.

Organisme employeur

Layone Conseil

Type de poste

Temps plein

Secteur

AUTRE MISE À DISPOSITION DE
RESSOURCES HUMAINES

Lieu du poste

75110, PARIS 10, PARIS, France

Salaire de base

40000 € - Salaire de base
55000 €

Date de publication

28 septembre 2024 à 21:02

Valide jusqu'au

28.10.2024

Qualifications

De notre côté, nous recherchons un(e) candidat(e) avec au moins minimum 5 ans d'expérience. Mais l'essentiel, c'est que vous soyez motivé(e), volontaire et que travailler au sein d'une équipe enjouée vous convienne !

De notre côté, nous nous engageons à vous communiquer systématiquement un retour, et garantissons la plus stricte confidentialité de nos échanges.

Nous attendons votre candidature, et avons hâte de découvrir votre parcours !

LAYONE CONSEIL