



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-administratif-et-financier-paris-f-h-2>

Assistant(e) Administratif et Financier – Paris F/H

Description

De formation Bac+2 en Gestion Comptable et Financières et Administration (BTS, DUT...), vous justifiez d'une première expérience en tant qu'Assistant(e) Administratif et Financier.

En tant qu'Assistant(e) Administratif et Financier chez Citwell, vous serez responsable des missions suivantes :

- Relance des impayés clients. Suivi des règlements et pilotage du reporting des retards et encours. Préparation de reporting hebdomadaires.
- Suivi des factures manquantes (FNP) – Rapprochement débits / factures saisies
- Contrôle des écritures comptables achats – ERP de gestion
- Préparation de la TVA – Saisie hebdomadaire pour transmission au responsable comptable
- Suivi des comptes fournisseurs, avant paiement par la responsable admin/finance (RIB, données à jour...)
- Support aux plateformes de dématérialisation clients (Saisie et contact avec les différents interlocuteurs pour suivi des factures déposées, statuts...)
- Support à la préfacturation. Faire le lien avec les chefs de projet pour le suivi de la facturation prévisionnelle
- Support à la récupération de variables de paie (Saisies tickets restaurants, justificatifs de transports)
- Liste non exhaustive

Qualifications

Bac+ 2 avec une spécialisation en Comptabilité, Finances et Administratif, on l'a déjà dit.

Vous cochez aussi les cases suivantes :

- Une ou plusieurs expériences réussies en gestion
- Maîtrise des notions de base en comptabilité
- Goût prononcé pour les chiffres
- Aisance avec les outils Office, notamment une excellente maîtrise d'Excel
- Capacité d'analyse développée
- Bonne capacité d'adaptation

Cette liste n'est pas exhaustive, et nous encourageons les candidatures de personnes motivées et dynamiques

Le poste est basé à Paris, au sein de notre siège social.

Votre rémunération sera composée d'un fixe défini selon votre expérience et d'une

Organisme employeur

Citwell

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL EN SYSTÈMES ET LOGICIELS INFORMATIQUES

Lieu du poste

75101, PARIS 01, PARIS, France

Date de publication

7 octobre 2024 à 11:04

Valide jusqu'au

06.11.2024

part variable.

Faites-nous parvenir votre candidature, nous vous recontactons très vite !