



<https://latribunelibre.com/emploi/secretaire-f-h-2>

Secrétaire F/H

Description

Vous aurez pour rôle de soutenir les experts-comptables dans la gestion administrative quotidienne et d'assurer une communication fluide entre le cabinet et ses clients. Voici les missions principales :

- Accueil physique et téléphonique,
- Traiter le courrier entrant et sortant,
- Mise en place et suivi des mandats,
- Envoi de dossiers juridiques,
- Effectuer les relances nécessaires en cas de retard auprès des clients,
- Organiser et archiver les dossiers,
- Saisie comptable,
- Gestion des commandes de fournitures administratives

VOS AVANTAGES :

- Mutuelle avantageuse,
- Intéressement

UN COUP D'OEIL SUR LE RECRUTEMENT :

1ère Etape : échange avec Alice @FITAE (15 min) visant à mieux vous connaître, comprendre vos attentes et évaluer votre compatibilité initiale avec le poste. 2ème Etape : rencontre directe avec le cabinet d'Expertise Comptable pour rencontrer vos futurs collègues et responsables, discuter du poste. Intéressé(e) par cette opportunité ? N'hésitez pas à postuler !

Qualifications

- Formation : Diplôme en secrétariat, assistantat de direction ou équivalent
- Expérience : Minimum de 2 ans dans un poste similaire, idéalement dans un cabinet d'expertise comptable ou d'audit
- Savoir-être : Excellent relationnel et sens de l'accueil, Grande discrétion et respect de la confidentialité

Organisme employeur

Fitae

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

13201, MARSEILLE 01,
MARSEILLE, France

Salaire de base

24000 € - **Salaire de base**
25000 €

Date de publication

7 janvier 2025 à 12:06

Valide jusqu'au

06.02.2025