



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

un assistant comptable confirmé . F/H

Description

Collecte des informations auprès des différents services et gestion des payes avec le prestataire extérieur,

- Gestion des agents
- Facturations et suivis des comptes affiliés,
- Suivi des règlements des comptes clients,
- Gestion et règlements fournisseurs,
- Remise bancaire des plans de financement clients,
- Traiter les litiges avec les clients en relation avec l'ADV
- Rapprochements bancaires,
- Tâches administratives, Traitement de la DEB.

Qualifications

Expérience significative dans un poste similaire de minimum 3 ans.

Maîtrise d'Excel, des outils comptables CEGID et ERP Orliweb/Y2.

Aisance dans la manipulation des chiffres et des données.

Capacité à travailler en équipe et en autonomie.

Rigueur, précision et sens de l'organisation.

Bonnes capacités d'analyse et de synthèse.

Excellentes qualités relationnelles et de communication.

Polyvalence.

Vous aimez évoluer dans des contextes variés et faites preuve d'initiative.

Type de contrat : CDI basé à Paris 8

Horaires: 39h/semaine

Rémunération : selon profil, diplôme et expérience

Organisme employeur
ETUDE ET PROJET

Type de poste
Temps plein

Secteur
CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste
75108, PARIS 08, PARIS, France

Salaire de base
35000 € - **Salaire de base**
40000 €

Date de publication
6 septembre 2024 à 19:02

Valide jusqu'au
06.10.2024

Avantages : Mutuelle, tickets restaurant, prime, CE

Logiciels : Maîtrise d'Exel, CEGID, ERP Orliweb/Y2

Poste à pourvoir immédiatement