



## ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMPTABLE H/F

Ile De France, Ile-de-france

*HEIR INVEST est une foncière familiale, en plein développement dans la promotion immobilière, et la revalorisation foncière.*

*Elle gère elle-même son patrimoine immobilier composé principalement de murs commerciaux situés en Île-de-France, dans le sud-ouest et le sud-est.*

*L'entreprise gère également plusieurs projets de développement en Île-de-France (Pantin, Saint Maur de Fossés, Paris, Montreuil, Cannes, etc.) qui sont en cours de montage et travaux*

*Nous recherchons un/e :*

### ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMPTABLE H/F

#### Votre mission :

Au sein de l'entreprise, vous serez rattaché :

- Au responsable comptable pour :

- ? Suivi de la comptabilité fournisseur :
- ? Saisie des factures d'achats, notes de frais
- ? Suivi des paiements
- ? Lettrage des comptes fournisseurs
- ? Relation avec les fournisseurs

? Suivi de la comptabilité client :

- ? Facturation
- ? Lettrage compte clients et relance
- ? Relation avec les clients

- À la direction pour :

- Accueil téléphonique
- Suivi des sinistres et des contrats d'assurance
- Gestion du courrier entrant et sortant
- Suivi des dossiers d'agrément fournisseur
- Missions diverses de secrétariat

#### Votre Profil :

- Diplôme de comptabilité (idéalement DCG ou BTS)
- Vous justifiez d'une expérience en comptabilité d'au moins 3 ans
- Vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques : Microsoft Office

Nous recherchons une personne souhaitant s'investir à long terme dans notre entreprise.

#### Conditions d'emploi :

Contrat en CDI

Salaire entre 30 000euros et 35 000euros

Avantages :

- Mutuelle
- Participation au transport
- Tickets restaurant

Poste basé en Ile de France

#### Référence

23010216100

#### Date de publication

02/01/23

#### Entreprise

Heir Management

#### Région

Ile-de-france

#### Ville

Ile De France

#### Secteur

Immobilier

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDI

