



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 situé 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

23030209590

Date de publication

02/03/23

Entreprise

Heir Management

Région

Ile-de-france

Ville

Ile De France

Secteur

Immobilier

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

