



ASSISTANT IMMOBILIER ADMINISTRATIF ET COMPTABLE (H/F) - Carvin

Carvin, Hauts-de-france

Harry Hope, cabinet de recrutement accompagne candidats et entreprises dans leurs recherches des meilleures opportunités en France et à l'international. Afin de mieux répondre à vos enjeux, tous nos consultants sont spécialisés par secteur d'activité et zone géographique.

Harry Hope recherche un assistant administratif et comptable H/F pour rejoindre à Carvin (62), en CDI un/e :

ASSISTANT IMMOBILIER ADMINISTRATIF ET COMPTABLE (H/F) - Carvin

Votre mission :

Attention, une expérience en bâtiment ou en immobilier est impérative.

Vous serez responsable de plusieurs tâches comptables et administratives. Vous devrez notamment aider à élaborer les appels d'offres et participer au cycle fournisseurs, clients et banques. Vous serez également chargé(e) de la gestion des budgets des opérations immobilières en collaboration avec les responsables de programmes.

Vos principales missions seront les suivantes :

- Saisie des factures fournisseurs et gestion des délégations de paiements des fournisseurs et sous-traitants, vérification des bordereaux de virements et transmission des factures à la banque, contrôle de l'exécution des paiements et du débit sur les comptes bancaires
- Lancement des appels de fonds clients et gestion des problèmes liés en lien avec l'administration des ventes, vérification systématique des appels de fonds livraison clients et des appels de fonds concernant les ventes en bloc, établissement des factures clients intragroupe.
- Gestion des rapprochements bancaires et saisie des mouvements bancaires hors paiements fournisseurs et règlements clients.
- Mise à jour des budgets des opérations immobilières en lien avec les responsables de programmes, mise à jour de la trésorerie des opérations immobilières.
- Tenue comptable, comptabilisation des OD et écritures d'inventaires, lettrage, analyse, suivi et justification des soldes fournisseurs et clients, cadrage des comptes courants, analyse des balances et justification des comptes, préparation des bilans, production du dossier de révision et du dossier permanent, réponses aux demandes du commissaire aux comptes, archivage.
- Gestion de l'accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier entrant et sortant, suivi du flux de courriers
- Suivi administratif de l'agence (classement, archivage etc.)

Votre Profil :

Nous recherchons dans l'idéal une personne polyvalente, dynamique, organisée et rigoureuse, ayant une bonne connaissance en comptabilité et une culture du bâtiment, de l'immobilier.

Vous possédez impérativement au moins 3 ans d'expérience dans le secrétariat/ la comptabilité en entreprise.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Référence

23052415490

Date de publication

24/05/23

Entreprise

Harry Hope

Région

Hauts-de-france

Ville

Carvin

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

Le salaire sera proposé selon le profil de la personne recrutée. Tickets restaurant et avantages CE de surcroit. Statut agent de maîtrise.

Lieu : Carvin (62)