



Assistant(e) comptabilité administratif(ve) polyvalent(e) H/F Paris, Ile-de-france

Société basée à Paris, dans le milieu du bâtiment, qui réalise des travaux sur cordes difficile d'accès et jouit d'une notoriété commerciale certaine depuis 1973. Forte croissance et solidité financière. La première société de cordistes à Paris !

Dans une équipe de 4 personnes très soudée, professionnelle et conviviale, nous proposons un poste qui sera placé sous la supervision directe de la responsable des opérations.

Nous recrutons un(e) :

Assistant(e) comptabilité administratif(ve) polyvalent(e) H/F

Votre mission :

Facturation comptabilité clientèle :

- Edition de factures, factures d'acomptes et avoirs
- Suivi des encaissements et lettrage
- Enregistrement et suivi des commandes
- Gestion des mails et appels

Administratif - opérationnel :

- Préparation des dossiers pour les équipes
- Téléchargement des photos / rapport d'intervention des équipes cordistes / Fiches d'analyse des risques

Votre Profil :

Qualité d'accueil, de communication, ponctualité

- Compétence rédactionnelle et qualité d'expression orale et écrite
- Compétence en comptabilité clients
- Outils :
 - o WORD et EXCEL
 - o Outlook / calendrier partagés
 - o Logiciel de gestion (connaissance de EBP et Visual Planning est un plus mais pas exclusif)
- Expérience souhaitable (non exclusif) : Activité du bâtiment / syndic de gestion

Conditions d'emploi :

CDI à temps plein aux 35h (possibilité 39h)

Horaires de travail : 8h-12h00 / 13h00-16h00 du lundi au vendredi

Proposition salariale :

- o 2000-2100 brut / mois à discuter selon profil
- o TR restaurant (9.15euros/j dont 50% pris en charge par la société)
- o Titre de transport (prise en charge 50%)
- o Mutuelle santé de qualité (option de base prise en charge par la société)
- o Accord d'intéressement mis en place (1200euros annuel les années précédentes)

Poste situé à Paris 12e (métro Nation ou Picpus)

Référence

24090308326

Date de publication

03/09/24

Entreprise

Les Cordistes Savoyards

Région

Ile-de-france

Ville

Paris

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI