



## Aide comptable H/F

---

Rattaché(e) au Responsable Administratif et Financier, vous participez à l'enregistrement et au traitement des informations relatives aux mouvements financiers de l'entreprise.

Vos missions principales sont les suivantes :

- Saisir les factures d'achat.
- Établir et déclarer la TVA.
- Collecter et contrôler les données commerciales et financières.
- Effectuer la gestion administrative des immobilisations.
- Enregistrer et établir, périodiquement, les états de rapprochement dans des formes qui garantissent leur authenticité.
- Assurer l'accueil téléphonique et physique.
- Traiter le courrier.
- Gérer les fournitures administratives du siège.

**Votre profil :**

De formation niveau Bac +2 en comptabilité, vous bénéficiez d'une première expérience dans un poste similaire.

Vous maîtrisez EXCEL.

Vous connaissez les techniques et les règles de la comptabilité (analytique) générale ainsi que de la gestion financière.

Vous faites preuve de rigueur, de confidentialité, d'un bon esprit d'analyse et de synthèse.

En termes de savoir-être, vous êtes organisé, dynamique et volontaire, et vous savez gérer vos priorités. Vous aimez travailler en équipe.

**Type d'emploi :** Temps plein

**Salaire :** à partir de 1 800,00€ par mois

**Horaires :** Travail en journée

**Expérience :** Comptabilité 1 an (Optionnel)