



Assistant.e administratif.ve et comptable H/F

Nous sommes une entreprise en pleine expansion, dotée d'une équipe impliquée et enthousiaste et de valeurs fortes, notamment dans le cadre de la

Responsabilité Sociétale des Entreprises.

Nous proposons des prestations de service externalisées aux entreprises : secrétariat, prospection téléphonique commerciale, community manager.

Nous recherchons une personne fiable et impliquée pour rejoindre notre équipe et contribuer à notre développement.

Votre profil

Autonome, vous faites preuve d'une belle capacité d'adaptation et aimez découvrir de nouvelles tâches. Vous êtes rigoureux.se et organisé.e.

Vous avez envie de vous impliquer dans une entreprise attachée à la qualité de vie au travail de ses collaborateurs.

En tant qu'entreprise adaptée, nous accordons une attention particulière au recrutement de personnes en situation de handicap et à l'aménagement des conditions de travail.

Votre mission

Vous réaliserez des tâches comptables et administratives variées selon les demandes de nos clients, tout en étant attaché.e à la qualité de la prestation et de la relation client.

Vos activités

Selon les demandes de nos clients, vous pourrez être amené.e à :

- Gérer les mails et dossiers d'inscription
- Aider à la gestion des dossiers RH : planification des congés par exemple
- Diffuser des offres d'emploi et organiser la réception des CV
- Saisir des pièces comptables
- Réaliser le rapprochement bancaire
- Réaliser et mettre à jour différents documents administratifs

Compétences techniques et comportementales attendues

- Être à l'aise avec l'informatique : outils bureautiques et outils collaboratifs
- Maîtriser Excel
- Avoir des notions en saisie comptable
- Être proactif.ve
- Être autonome
- Être rigoureux.se et organisé.e

Informations complémentaires

Prise de poste : juin 2021

Rémunération : salaire évolutif selon implication

Contrat : CDD puis CDI

Lieu de travail : **poste en 100% Télétravail**

Conditions d'exercice de l'activité : possibilité de temps plein ou temps partiel.

Travail sur pc et téléphone.

Possibilité d'aménagements de poste selon contre-indications médicales.