



RÉFÉRENCE DE L'OFFRE BÉT-33117

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE (H/F)

LIEU DE TRAVAIL

DOUVRIN

DESRIPTIF

PROCH EMPLOI recherche 1 assistant administratif et comptable (H-F) pour une entreprise spécialisée dans la fabrication et production industrielle, maritime, naval et ferroviaire.

ADMINISTRATIF

- Accueillir une clientèle physique et téléphonique [Français / Anglais]
- Gérer le courrier [Tri / Ouverture / Distribution] / Réaliser les recherches documentaires en lien avec l'activité de la structure ou du service et les transmettre ou les archiver / Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité
- Gérer les stocks et approvisionnements des fournitures de bureau
- Gérer les ouvertures de compte [Clients / Fournisseurs] / saisie des commandes clients et gestion de la facturation
- Gérer l'administratif des réunions de travail [Préparation / Compte-rendu]
- Gérer certains litiges avec des clients ou fournisseurs en lien avec l'organisme juridique
- Gérer les abonnements sous acceptation de la direction [Téléphone / EDF / EAU / Internet / ...]
- Mettre en place des procédures écrites pour chaque tâche

COMPTABILITÉ

- Enregistrer des opérations comptables du rapprochement des pièces comptables au paiement
- Etablir des déclarations fiscales et sociales [TVA / DEB / DPAE / ...]
- Réaliser un suivi de trésorerie [Budget de trésorerie / Gestion au quotidien]
- Etablir un état de rapprochement bancaire
- Gestion du compte bancaire [Enregistrement des frais / RIB / ...]
- Préparer les document clients [Facture / Bon de Livraison / Avoir / ...]
- Réaliser des opérations de recouvrement de créances et opérations de suivi des paiements
- Effectuer des relances clients

RH

- Gérer l'administration du personnel : Pointages de l'ensemble du personnel, arrêts et accidents du travail, gestion des visites médicales et formations
- Gérer la partie administrative de l'équipe intérimaire [Contrats / Pointages / Recherche d'intérimaires selon les besoins / ...]
- Gérer la saisie les pointages salariés et éléments préalables à la paie en liaison avec le cabinet comptable

PROFIL REQUIS

Bac/Bac+2 en administratif et comptabilité avec Expérience minimum 3 ans sur poste polyvalent similaire
Anglais oral indispensable / Informatique : Pack office + Sage
Organisation, rigueur, capacités relationnelles, réactivité, discrétion et aptitude à la gestion du stress
Permis B - Voiture

CONTRAT PROPOSÉ

Démarrage en intérim jusque 6 mois puis CDD avant CDI
Temps plein (39 heures par semaine) Lundi au Vendredi 8h-12h/13h-17h
Possibilité de temps partiel (si souhaité) la 1ère année
Rémunération de 26 à 30K€ selon profil
Démarrage dès que possible

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

Plateforme BÉTHUNE - BRUAY
artoislysromane@prochemploi.fr