

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE H/F

Talentissim recrute pour son partenaire, une société à forte notoriété nationale spécialisée dans l'intégration de solutions et de gestion ERP un **Assistant Administratif et Comptable H/F**.

Missions :

- ❖ Gestion de l'accueil physique et téléphonique
- ❖ Assistance dans la gestion de la comptabilité

ACTIVITES :

Accueil :

- Accueil physique et téléphonique
- Commande plateaux repas, aide pour mise en place évènement SRA, salles de réunions ...
- Gestion du courrier

Administratif :

- Gérer la logistique des déplacements des consultants (Réservation Transport, Hôtel, etc ...)
- Gérer les éléments documentaires liés aux formations réalisées par SRA Informatique (Qualiopi ...)
- Bon d'Interventions des consultants
- Suivi des achats généraux (fournitures de bureaux...)
- Envoi des décomptes mensuels
- Gestion des véhicules SRA (contraventions, réparations...)
- Archivage + scan + mise en place des dossiers nouveaux clients

Comptabilité :

- Enregistrer les opérations comptables dans les livres comptables
- Relancer les clients qui n'ont pas payé leurs factures
- Suivi des notes de frais
- Facturation des frais de déplacement

Profil :

COMPETENCE REQUISES :

* Savoirs / Savoirs faire :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...)
- Gestion budgétaire
- Gestion de base de données
- Connaissances normes fiscales, comptables et juridique
- Prises d'appels téléphonique

* Savoirs-être :

- Excellent relationnel avec les clients et l'équipe SRA Informatique
- Être Polyvalent
- Bonne communication écrite et orale

POSITION DANS L'ORGANISATION :

- Service : Administratif
- Supérieur hiérarchique : Comptable
- Localisation géographique : BRON (69)

Candidature

- ❖ Envoyez votre candidature par mail à candidature@talentissim.fr
- ❖ **A votre disposition pour tous renseignements au : 06 13 48 30 17**