



Date de parution : 11/04/2022

Poste : ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE H-F

Au sein de l'une de nos Entreprises adhérentes (Centre équestre), nous sommes à la recherche d'une Assistante administrative et comptable H-F à temps partiel.

DESCRIPTIF DU POSTE :

- Saisie comptable (banque, factures, OD), suivi des échéances et règlement fournisseurs
- Rapprochements bancaires, suivi de la trésorerie
- Préparation des éléments du bilan
- Suivi administratif
- Formation en interne sur le logiciel comptable

FORMATION ET PROFIL :

- Bac Pro ou BTS Assistante de gestion
- Personne rigoureuse, autonome et organisée

LIEU :

- Francheville

HORAIRES DE TRAVAIL :

- 4h00 mensuelles

PRISE DE FONCTION : IMMEDIATE

- CDD en vue d'un CDI

REMUNERATION :

- 13,57€ brut de l'heure

Envoi par mail CV et lettre de motivation à contact@gevl.fr