



Assistant administratif et comptable (H/F)

Mise à disposition à La Côte Saint André (38)

Le groupement d'employeurs GESTemploi, recrute en CDD de 6 mois, un Assistant administratif et comptable (F/H) pour mise à disposition auprès d'un de ses adhérents à La Côte Saint André (38).

Vos missions :

- Facturation des prestations réalisées
- Saisie des règlements (Prélèvements, chèques, virements, espèces)
- Tenue de caisse
- Suivi et relance des règlements
- Enregistrement des écritures comptables sous le contrôle du responsable administratif et financier
- Pointage des comptes
- Rapprochements bancaires

Une certaine polyvalence sera demandée sur le poste sur des activités diverses :

- Assurer la distribution, la gestion, la commande de petites fournitures
- En cas de panne, assurer le lien avec des fournisseurs : photocopieurs, distributeur de boissons
- Etc ...

Votre profil :

Diplômé(e) d'un BAC + 2 minimum en Comptabilité et Gestion (Idéalement BTS Comptabilité et Gestion), nous sommes à la recherche de candidat(e)s avec une expérience d'au moins 5 ans dans un emploi similaire.

Lieu : La Côte Saint André

Contrat de 35h annualisées

Permis + véhicule personnel indispensables

Rémunération : Selon profil

Envoyez votre CV à : [developpement\[à\]gestemploi.fr](mailto:developpement@gestemploi.fr)
