



Assistante Administrative et comptable

Clamart, le 2/05/2018

FICHE DE POSTE

Titre : Assistante comptable et administrative

Début : immédiat

Contrat : CDI avec période d'essai

Rémunération : Selon indice Syntec.

Durée de travail hebdomadaire : 3h, le vendredi ou le lundi

OBJECTIF DU POSTE

Réaliser des tâches administratives et comptables courantes (alimentation du comptable en factures, notes de frais du DG, classement, courrier, prévision de trésorerie, prévision de chiffre d'affaire, soutien administratif des consultants, suivi administratif des formations).

Quelques déplacements sur Clamart seront requis (Cabinet Comptable, La Poste, ...).

COMPETENCES ET QUALITES RECHERCHEES

- Grande Rigueur et absence d'approximation
- Logique administrative et comptable
- Résistance au stress
- Orthographe et grammaire impeccable
- Sens de la communication
- Bonne Maîtrise de Microsoft Excel

PROFIL

- Poste convenant soit à un senior cherchant un complément de revenu et une grande souplesse sur les dates ou étudiante en comptabilité, soit à un (e) étudiante (e)



- Débutant(e) accepté(e) si diplôme d'enseignement supérieur
- IMPORTANT : à moins d'une heure de transport
- Etre apte au travail sur toute la durée de contrat et ne pas souffrir de déficience mentale, psychique ou de dépressions

EDUCATION

- Niveau BAC +2 minimum

PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT

Vous serez sous l'autorité directe du président de l'entreprise, qui vous indiquera les suites à donner

PRINCIPALES MISSIONS QUI ENGAGENT LE(LA) SALARIE(E)

- ✓ Serez l'interface de notre cabinet comptable basé à Clamart.
- ✓ Faire preuve de rigueur dans le traitement des documents
- ✓ Remplir notre espace documentaire partagé avec rigueur

« CONTRAT » MORAL ET ETHIQUE

- ✓ Souplesse et dynamisme
- ✓ Etre très respectueux vis-à-vis des différents interlocuteurs de l'entreprise.
- ✓ Respecter ses engagements d'horaires et de date
- ✓ Respecter nos impératifs de délai dans l'exécution des tâches

Contact RH : Didier Maignan

Envoyer CV et lettre de motivation, expliquant la situation et la motivation exacte et précisant deux numéro de téléphone d'employeurs précédents ou de contacts utiles (lettre type banale ou mal écrite refusée) à contact@e-labor.fr

Mobile : 06 82 46 55 35