



OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE PAYS DU CALAISIS

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

Assistant de gestion H/F

ENTREPRISE

Entreprise : Technologie Réseaux

Ville : Calais

Adresse : 224, Rue Clostermann

SIRET : 53077596400030

SECTEUR D'ACTIVITÉ : Contrôle, diagnostic, et réhabilitation de réseaux

APE : 3600Z

POSTE

RÉFÉRENCE : CAL-37899

DATE : 08/01/2024

LIEU DE TRAVAIL : CALAIS

DESCRIPTIF : Au sein d'une entreprise à taille humaine, dynamique et toujours en développement, dans le cadre d'une gestion multi-entités, vos missions seront :

⇒ **Administratif :**

- Assurer le secrétariat et accueil téléphonique
- Gestion administrative diverse

⇒ **Comptabilité :**

- Facturation clients
- Enregistrement comptable des règlements clients, lettrage des comptes et relance
- Contrôle factures fournisseurs rapprochement bons de livraison et enregistrement comptable
- Rapprochement bancaire
- Gestion de la trésorerie

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDI

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein – 35h00

DATE DE DÉMARRAGE : Février 2024

RÉMUNÉRATION : Selon profil et expérience

AVANTAGES SOCIAUX : 13^{ème} mois / mutuelle payé à 100% par entreprise / intéressement

PROFIL

FORMATION/EXPERIENCE : BAC +3/+5 avec 2 à 3 années d'expérience dans un poste similaire ou BAC +2/+3 avec 3 à 5 années d'expérience dans un poste similaire

COMPETENCES : comptabilité - gestion de plusieurs entités

PRE REQUIS : Autonome, organisé(e) et rigoureux(se).

MAÎTRISE D'OUTILS : Parfaite maîtrise des outils bureautiques et informatiques.

POUR POSTULER

Envoyer votre CV à :

Plateforme PAYS DU CALAISIS

stephanie.vanbelle@prochemploi.fr