

Assistant administratif financier (H/F)

44330 MOUZILLON [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 6 mois

L'entreprise

En rejoignant notre agence généraliste ACTUAL Vallet, vous bénéficierez de nombreux avantages dont un livret CET rémunéré à 12%, un parrainage à 150€, la prise en charge de formation, etc.

Votre agence vous propose différents contrats : Intérim, CDD, CDI.

Notre équipe s'engage à vous accompagner tout au long de votre parcours professionnel, venez nous rencontrer !

Le poste

Offre d'emploi : Assistant Administratif et Financier (H/F)

Nous recherchons un Assistant Administratif et Financier pour rejoindre notre équipe dynamique. Ce poste est un contrat de 6 mois, renouvelable. Vous travaillerez à temps plein, soit 35 heures par semaine.

Principales missions :

Administratif : Vous serez responsable de l'accueil physique et téléphonique, de la gestion du courrier, et de la mise à jour des documents Actradis. Vous gèrerez également les déclarations de sous-traitance et le suivi des assurances.

Comptabilité : Vous effectuerez la saisie des écritures, la déclaration de TVA, et préparerez la clôture annuelle avec le cabinet comptable. Vous suivrez les flux de trésorerie, gèrerez les notes de frais, et établirez un budget prévisionnel.

Social : Vous collaborerez avec le cabinet pour la gestion des paies, la saisie des congés, et le suivi des formations. Vous serez également en charge de la gestion du personnel.

Commercial : Vous assisterez le service commercial en générant les BL et factures, et animerez l'image de l'entreprise sur les réseaux sociaux.

Profil recherché :

Nous recherchons une personne autonome, rigoureuse, polyvalente et organisée, avec une bonne capacité d'adaptation et un excellent relationnel. Idéalement, vous avez un diplôme BAC+2 en gestion ou comptabilité, et 2 à 5 ans d'expérience dans une TPE ou PME. La maîtrise de la suite Office et d'un ERP (HERAKLES et/ou SAGE 50) est un plus.

Cette opportunité est proposée par une agence de renom, spécialisée dans le recrutement pour les petites entreprises.

Si vous êtes prêt à relever ce défi passionnant, nous serions ravis de recevoir votre candidature !

Le profil recherché

Pour le poste d'Assistant administratif et financier (h/f), nous recherchons un candidat avec des compétences solides en gestion administrative et financière. Il est essentiel de posséder une maîtrise des outils bureautiques tels que Excel, Word et PowerPoint.

Une excellente capacité d'organisation et un sens aigu du détail sont indispensables pour assurer un suivi rigoureux des dossiers. Le candidat doit également être capable de gérer les priorités avec efficacité et autonomie.

La capacité à communiquer clairement en français, tant à l'oral qu'à l'écrit, est cruciale pour ce rôle. Une connaissance pratique de l'anglais serait un atout supplémentaire.

Nous valorisons une expérience antérieure en comptabilité ou en gestion administrative, afin d'assurer une intégration rapide et efficace dans notre équipe. Une attitude proactive et une bonne gestion du stress sont également essentielles pour réussir dans ce poste.