

Assistant comptable (H/F)

49160 LONGUE JUMELLES [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 2 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 13 / Heure

L'entreprise

L'agence ACTUAL de Saumur collabore avec une entreprise spécialisée dans la nutrition animale. Devenir salarié intérimaire ACTUAL c'est pouvoir bénéficier de nombreux avantages : Chèque de parrainage, comité d'entreprise, mutuelle intérimaire, Livret ACTUAL rémunéré à 12% à l'année

Dans le cadre de sa politique diversifiée, ACTUAL étudie, à compétences égales, toutes candidatures dont celles de personnes en situation de handicap.

Actual vous accompagne dans votre recherche d'emploi et ensemble construisons votre travail

Le poste

L'agence actual de Saumur recherche pour son entreprise partenaire un assistant comptable H/F

Rejoignez une équipe dynamique à Longué-Jumelles (49) en tant qu'Assistant Comptable et Administratif.

Type de contrat : Intérim

Durée : Dès que possible jusqu'au 15/08/25 minimum

Temps de travail : 35 heures par semaine

Rémunération : Selon profil

Vos missions incluront :

- Facturation clients quotidienne : Émission et contrôle des factures de vente chaque jour.
- Déclarations CHEP hebdomadaires : Suivi et transmission des données relatives aux palettes.
- Traitement des factures fournisseurs : Intégration et traitement journalier des factures d'achat.
- Préparation des rapports financiers : Production de documents comptables internes.
- Saisie des écritures comptables : Préparation des opérations diverses à partir de modèles.
- Classement et archivage : Mise à jour des dossiers comptables.
- Correspondance comptable : Réponses aux e-mails comptables.

Nous recherchons un candidat avec un diplôme en comptabilité (BTS Comptabilité et Gestion ou équivalent), ayant de l'expérience en PME ou dans un service comptable structuré. Une maîtrise d'Excel et des outils bureautiques est essentielle, et la connaissance d'un ERP est un atout.

Qualités requises : rigueur, discrétion, méthode, esprit d'équipe et respect des consignes hiérarchiques.

Cette offre est proposée par notre agence de recrutement spécialisée, qui s'engage à vous accompagner tout au long de votre mission.

Le profil recherché

Le candidat idéal maîtrisera les compétences essentielles en comptabilité et administration, avec une attention particulière aux détails et une capacité à gérer efficacement les tâches administratives. Une bonne compréhension des outils bureautiques et une aptitude à travailler en équipe sont également attendues. Le candidat devra démontrer une excellente organisation et une capacité à respecter les délais.