Assistant administratif et financier (H/F)

75008 PARIS Accéder à l'annonce en ligne

- Contrat de travail temporaire
- Dès que possible
- Durée : 4 mois
- Temps plein
- Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Actual recherche pour son client un(e) Assistant Administratif et Financier pour renforcer une équipe durant une période d'activité intense, notamment en juillet.

Le poste

VOS MISSIONS :

Comptabilité / Facturation 80 % du temps

- Saisie comptable : fournisseurs, clients, notes de frais, droits d'auteur
- Facturation (volume important en juillet)
- Relances clients par e-mail et suivi de la balance âgée

Office Management 20 % du temps

- Coordination générale
- Gestion des fournisseurs et du quotidien administratif

LE + POSTE :

- Mission 4 Mois (interruption du 4 au 25 août)
- Contrat Intérim - 35h/semaine (9h00 17h00)
- Salaire : 28 000 € et 30 000 € brut/an (selon profil) + 20% intérim
- Tickets restaurant + Navigo
- Paris 8e

Le profil recherché

ACTUAL PARIS 08 TERTIAIRE
12 rue de Rome - 75008 PARIS - 01 53 95 28 28

actual

- Formation : Bac +2 en comptabilité (BTS CG, DUT GEA ou équivalent)
- Expérience : première expérience en saisie comptable/facturation requise
- Outils : maîtrise de Pennylane et EBP Pro appréciée, Maîtrise d'Excel (formules simples, filtres, tri).
- Qualités : autonome, rigoureux(se), organisé(e), bon relationnel
- Disponibilité : du 15 juillet au 30 octobre (hors fermeture du 4 au 25 août)
- Atouts : capacité à gérer un volume important, rapide montée en autonomie

Vous êtes rigoureux(se), autonome, et vous avez une première expérience en comptabilité ? Ce poste est fait pour vous !

Postulez dès maintenant pour une prise de poste mi-juillet