

Titre du poste : Assistant(e) comptabilité en alternance

Description du poste : L'assistant comptable est rattaché au comptable ; il est responsable de la saisie des achats ainsi que de la vérification des comptes de l'entreprise.

Responsabilités principales :

- Intégration des factures dans dématérialisation avec BL et ou réceptions
- Saisie comptable avec renseignements des dates d'échéances
- Pointage des comptes fournisseurs
- Pointage des comptes clients
- Relances clients
- Pointage tickets restaurants, chèques vacances
- Remise des tickets restaurants et des chèques vacances
- Contrôle des feuilles de caisses
- Contact CADEC/ADEC/CCI pour aides financières aux sociétés (embauches, activité et investissement)

Compétences requises :

- Être actuellement inscrit(e) dans un programme d'enseignement supérieur en lien avec la comptabilité ou un domaine connexe.
- Connaissances des bases comptables
- Maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office)
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Compétences organisationnelles avancées et capacité à gérer les priorités
- Bonnes compétences en français, à l'oral comme à l'écrit.
- Motivation à apprendre et à développer des compétences professionnelles.