



ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE PME BATIMENT H/F Île-de-france

RENOVER, entreprise générale de bâtiment, est une PME reconnue en Ile de France et appréciée pour son sérieux et la qualité de ses réalisations.

Organisée et structurée, conciliant performance, cohésion et solidarité, l'entreprise recherche un(e) :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE PME BATIMENT H/F

Votre mission :

En lien direct avec le dirigeant, vous aurez en charge les missions suivantes :

- comptabilité : saisie des écritures, rapprochements bancaires, lettrages, déclaration fiscales et sociales, règlements des fournisseurs, facturations, relances clients.
- gestion du personnel : préparation des payes, pointages, suivi des congés payés, mis à jour des plannings, suivi des dossiers formation, intéressement, et plans d'épargne.
- rédaction de courriers, télécopies et mails divers,
- préparation des candidatures des appels d'offres,
- gestion de la trésorerie : suivi de la trésorerie, demandes de cautions bancaires.

Vous aurez également en charge l'accueil physique et téléphonique.

Votre Profil :

Diplômes et expériences requis : minimum bac + 2 ; 5 ans d'expérience idéalement dans le bâtiment.

Vous maîtrisez le pack office et le logiciel de comptabilité CIEL.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Poste basé à Cachan (94)

Rémunération à déterminer selon profil et compétences.

Envoyez votre candidature avec la référence assistante .

Référence

12082316190

Date de publication

23/08/12

Entreprise

Renover

Région

Île-de-france

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI