



ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMPTABLE 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 dans le but de renforcer notre administration :

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMPTABLE H/F

Votre mission :

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

Comptabilité:

Maîtrise du logiciel Ciel Compta, ensemble des tâches comptables (saisie, analyse des comptes, rapprochement bancaire, Tva...),
Déclarations sociales et fiscales,
Suivi trésorerie et cautions bancaires

Administratif:

Personnel : pointage (paye par prestataire extérieur), congés payés, formations, plans d'épargne
Assistante travaux: agrément des sous-traitants, contrats sous-traitants, factures des sous-traitants.
Divers: frais généraux, accueil téléphonique,

Votre Profil :

Diplômes et expériences requis : minimum bac + 2, vous disposez de 10 ans d'expérience MINIMUM idéalement dans le bâtiment.

Bureautique : tableur, Word, logiciel Ciel

Conditions d'emploi :

Contrat : CDD de 2 mois pouvant déboucher vers un CDI
Durée : temps plein - poste à pourvoir à partir du 7 décembre 2015

Poste basé à Cachan (94)

Salaire suivant profil et expérience : 28 à 32 Keuros pour 169 heures

Référence

15102909012

Date de publication

29/10/15

Entreprise

Renover

Région

Île-de-france

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDD