



## Assistant / Assistante Comptable et administrative H/F Cachan, Île-de-france

*RENOVER MAÇONNERIE Depuis 14 ans nous avons développé un savoir-faire sur les travaux de restructuration lourde, nous réalisons des opérations en corps d'état séparés et également en tous corps d'état.*

*Nous sommes une entreprise à taille humaine, structurée, dynamique et en perpétuelle recherche de développement.*

*Dans le cadre de notre développement, nous recherchons un(e) :*

### Assistant / Assistante Comptable et administrative H/F

#### Votre mission :

Vous assisterez la responsable administrative et comptable dans l'organisation de ses activités, avec un grand niveau d'autonomie.

#### Activités

- Tenu de la comptabilité générale et analytique,
- Emission des factures et situations de travaux,
- Vérification et imputation des factures d'achats,
- Traitement de l'administratif courant,
- Frappe des devis, préparation des dossiers d'appels d'offres,
- Suivi des dossiers sous-traitants,
- Préparations des éléments de salaires pour le cabinet de paie,
- Gestion des dossiers formations,
- Gestion de la flotte automobile,
- Elaboration de tableaux de bord Excel,
- Publipostage,
- Accueil téléphonique,
- Classement

#### Votre Profil :

Issu(e) d'une formation Niveau Bac +2, vous justifiez de 5 ans d'expérience dans un poste équivalent

#### Compétences :

- Maîtrise Excel et Word
- CIEL Compta
- Capacités relationnelles
- Capacités rédactionnelles
- Autonomie, rigueur et fiabilité
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse

#### Conditions d'emploi :

Type de contrat CDI  
Durée hebdomadaire 39h

Salaire a convenir

Poste basé à CACHAN (94)

#### Référence

18103016260

#### Date de publication

30/10/18

#### Entreprise

Renover Maçonnerie

#### Région

Île-de-france

#### Ville

Cachan

#### Secteur

Administration Et Juridique

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDI

