



Assistant Administratif et financier H/F

Nevers, Bourgogne-franche-comté

Jeune PME en plein développement, Avant-Garde Télécom est à la fois concepteur et constructeur de réseaux filaires en fibre optique, de la distribution à la collecte, sur des infrastructures en France et en Europe. Avec 40 collaborateurs, un siège administratif et 3 centres de travaux en France appuyé par un bureau d'études au Portugal, Avant-Garde Télécom ne cesse de grandir tout comme ses ambitions. Travaillant avec les plus grandes entreprises de réseaux en télécommunication, AGT sait mettre son accent sur la qualité de ses services.

AGT n'est pas seulement une entreprise en pleine expansion, c'est également une forte expérience de plus de 25 ans, réunis grâce à ses collaborateurs. L'alliance entre la jeunesse et l'expérience constitue la force et alimente l'ambition de l'entreprise.

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

Assistant Administratif et financier H/F

Votre mission :

Dans le cadre du renforcement de notre équipe de direction à Evry nous cherchons un/une assistant administratif et financier en CDI à temps plein.

Sous la responsabilité du Président et en étroite collaboration avec notre équipe et l'expert-comptable vous participez à la gestion administrative et financière de la société.

MISSIONS :

- Assurer le suivi du traitement des achats : de la commande jusqu'à la facture (vérification de la concordance avec les bons de commande, de livraison et la facture) y compris les notes de frais
- Préparer les paiements
- Mettre à jour l'outils de gestion : pour les données fournisseurs, clients et les états mensuels à produire
- Assurer le transfert des pièces et/ou fichiers des achats et ventes à la personne en charge de la comptabilité générale
- Assurer le suivi du paiement des factures clients
- Mettre à jour le prévisionnel de trésorerie

Vos missions seront évolutives en fonction de l'évolution de l'organisation de la société.

Votre Profil :

Idéalement titulaire d'un diplôme BAC+2/BAC+3 vous avez déjà une première expérience professionnelle dans le domaine décrit ci-dessus.

Autonome et réactif(ve), vous savez vous organiser efficacement, être rigoureux(se) et identifier les priorités.

Vous savez communiquer les informations avec clarté et concision.

Doté(e) d'excellentes qualités relationnelles, vous aimez le travail en équipe et savez promouvoir l'harmonie au sein de votre groupe de travail. Une expérience dans un domaine proche de celui de la société et/ou une gestion d'affaires existait sera appréciée.

Référence

20111909401

Date de publication

19/11/20

Entreprise

Avant-garde Telecom

Région

Bourgogne-franche-comté

Ville

Nevers

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Salaire : Entre 21000 et 25000 euros / an

- Mutuelle
- Pc portable

Localisation : NEVERS