



Assistante de gestion polyvalente (H/F) Villeneuve Le Roi (94), Île-de-france

L'entreprise ETI est spécialisée dans le domaine de l'étanchéité et de la couverture.

Ayant son siège social à Villeneuve Le Roi (94), nous étendons notre activité sur toute l'île de France.

Aujourd'hui nous recherchons un(e) :

Assistante de gestion polyvalente (H/F)

Votre mission :

En binôme avec Responsable adm. et financier, vous assurez les missions suivantes :

- La facturation / Situation de travaux
- La relance des facturations client
- Règlement des fournisseurs
- Préparation de la déclaration mensuelle de la TVA
- Suivi contentieux
- Suivi factures, documents adms et agrément sous-traitants

Votre Profil :

Expérience dans le secteur du bâtiment exigé

Expérience en comptabilité: 1 an (Souhaité)

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI à temps plein, 35h

Salaire : 1 795 euros à 2 155,00 euros par mois à négocier selon le profil

Mesures COVID-19: Des masques seront à votre disposition et du gel désinfectant.

Télétravail: Non

Poste basé à Villeneuve Le Roi (94)

Référence

21021212170

Date de publication

12/02/21

Entreprise

Eti

Région

Île-de-france

Ville

Villeneuve Le Roi (94)

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI