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

Ile De France, Ile-de-france

Référence
23010216100

Date de publication
02/01/23

Entreprise
Heir Management

Région
Ile-de-france

Ville
Ile De France

Secteur
Immobilier

Type de contrat
- Temps plein
- CDI

HEIR INVEST est une foncière familiale, en plein développement dans la promotion immobilière, et la revalorisation foncière.
Elle gère elle-même son patrimoine immobilier composé principalement de murs commerciaux situé en Île-de-France, dans le sud-ouest et le sud-est.
L'entreprise gère également plusieurs projets de développement en Île-de-France (Pantin, Saint Maur de Fossés, Paris, Montreuil, Cannes, etc.) qui sont en cours de montage et travaux

Nous recherchons un/e :

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

Votre mission :

Au sein de l'entreprise, vous serez rattaché :

- Au responsable comptable pour :
? Suivi de la comptabilité fournisseur :
? Saisie des factures d'achats, notes de frais
? Suivi des paiements
? Lettrage des comptes fournisseurs
? Relation avec les fournisseurs

? Suivi de la comptabilité client :
? Facturation
? Lettrage compte clients et relance
? Relation avec les clients

- À la direction pour :
• Accueil téléphonique
• Suivi des sinistres et des contrats d'assurance
• Gestion du courrier entrant et sortant
• Suivi des dossiers d'agrément fournisseur
• Missions diverses de secrétariat

Votre Profil :

• Diplôme de comptabilité (idéalement DCG ou BTS)
• Vous justifiez d'une expérience en comptabilité d'au moins 3 ans
• Vous maitrisez parfaitement les outils informatiques : Microsoft Office

Nous recherchons une personne souhaitant s'investir à long terme dans notre entreprise.

Conditions d'emploi :

Contrat en CDI
Salaire entre 30 000euros et 35 000euros
Avantages :
• Mutuelle
• Participation au transport
• Tickets restaurant

Poste basé en Ile de France