



Créée en 1990, EPH est une entreprise de bâtiment second oeuvre de 13 personnes spécialisée en aménagement intérieur.
Nous travaillons avec les particuliers, les entreprises, et les marchés publics.

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

SECRETAIRE COMPTABLE H/F

Votre mission :

Dans le cadre de votre activité, vous devrez effectuer les missions suivantes :

- Organisation du secrétariat courant
- Gestion administrative
- Gestion appel d'offre public
- Suivi et établissement de la facturation
- Relance téléphonique
- Gestion des courriers entrants et sortants
- Administration des dossiers clients (suivi, facturation, fournisseur...)
- Saisie et mise en forme de documents
- Préparation des éléments comptables (écritures, comptabilité générale), en lien avec l'expert comptable
- Préparation et gestion des payes
- Gestion économique et fiscal
- Préparation bilan

Votre profil :

De formation Bac + 2 dans la Comptabilité/Secrétariat, vous justifiez de 5 ans minimum d'expérience au minimum sur un poste similaire.

En bonne relation avec l'outil informatique et internet, vous maîtrisez les logiciels bureautiques : Pack Office, Excel, Word, Outlook, et PowerPoint et au moins un logiciel de comptabilité

Polyvalent(e) et méthodique, vous êtes reconnu(e) pour votre sens de la rigueur et discrétion.

Vous êtes organisé(e), et autonome.

Conditions d'emploi :

- Contrat : CDD donnant sur un CDI
- Rémunération : Entre 1500 et 1800 ? / mois
- Localisation : Varennes Jarcy (91)
- Avantages : - Mutuelle, Epargne salariale, Véhicule personnel, Participation, Intéressement

Référence :
15010608423

Publiée le :
06/01/15

Entreprise :
Eph

Région
Île-de-france

Secteur
Bâtiment

Type de poste
- Temps plein
- CDD