

Aide comptable

Notre mandant :

Société commerciale, recherche pour compléter son département comptabilité & administration

Descriptif de poste :

- Enregistrement des factures fournisseurs
- Traitement des paiements BVR
- Saisie des pièces bancaires
- Réconciliation des comptes bancaires multi monnaies et CCP
- Tenue de la caisse en multi monnaies
- Préparation des documents pour l'établissement des décomptes TVA
- Contrôle et préparation des comptes de bilan
- Création de divers tableaux sur excel
- Traitement du courrier, classement, archivage, commande du matériel de bureau

Profil recherché :

- Expérience confirmée dans la comptabilité
- **Parfaite connaissance du logiciel WINBIZ indispensable**
- Très bonne connaissance de MS office
- Nationalité ou permis valable
- **Age : 50 et plus**

Qualités requises :

- Précision, rigueur et rapidité
- Très bonne organisation, apte à faire plusieurs tâches en même temps
- Facilité de contacts et diplomate

Type de contrat : fixe

Taux d'activité : 50 %

Date d'entrée : De suite

Discrétion absolue garantie dans nos démarches

Consultant responsable du mandat : José Dominguez

Ref : JD160722348