



EMPLOYÉ (E) COMPTABLE ET ADMINISTRATIF(VE) - (H/F)

Rejoignez notre équipe et ses valeurs :
Equipe - respect - savoirs - implication

NAVEIL (Proche Vendôme - 41)



LIEU DE TRAVAIL :

En présentiel au Moulin de Varennes à NAVEIL (41100) - Proche VENDÔME



Un cadre de travail agréable agrémenté de bonne humeur...



NOUS VOUS PROPOSONS :

- Un poste à temps complet du lundi au vendredi, base 39 h (Horaires souples), statut employé non cadre
- Poste à pourvoir de suite
- Une rémunération fixée en fonction de votre profil et expérience



Vous serez accompagnée(e) les premières semaines pour découvrir nos activités et vos missions afin de faciliter votre adaptation au poste.

VOS MISSIONS PRINCIPALES :

- Pointer et (faire) valider les factures fournisseurs
- Imputer et enregistrer les factures fournisseurs
- Traiter la TVA (calcul, déclaration et paiement)
- Règlements fournisseurs et clients
- Saisir les écritures de banque, OD...
- Lettrer et suivre les comptes tiers
- Rapprochement bancaire
- Préparer les éléments en vue de l'établissement du bilan
- Mettre à jour les tarifs sur le logiciel de facturation Carsabe
- Établir et envoyer la facturation des clients validée par les commerciaux
- Compléter tableaux Excel et suivi
- Répondre aux appels téléphoniques
- Diverses tâches administratives...

VOS COMPÉTENCES :

- **Bonne maîtrise de la comptabilité générale de base avec un minimum d'expérience**
- **Connaissance des outils informatiques : Sage ou équivalent, Outlook, Word, Excel...**
- **Titulaire du Permis B et véhiculé**

VOS QUALITÉS :

- Rigueur
- Motivation
- Autonomie
- Travail d'équipe
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation au poste

MINIER
BETON

Rejoignez notre équipe et ses valeurs
en envoyant votre CV + lettre de motivation à :

Mme AUGIS - servicerh@minier.fr - Tél : 02 54 73 40 82

www.minier.fr

