

Mise à jour : 07/07/2021

CDI
Temps plein
GIVET

Poste à pourvoir immédiatement
BAC+2
Une première expérience serait un plus

Rémunération : A définir selon profil
Intéressement, Participation, Tickets restaurant, Mutuelle, Prime d'apport de clientèle, 13ème mois

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité du Responsable de site, vous assurez des missions comptables et administratives. Vos principales missions seront notamment de :

- Assurer l'accueil téléphonique ;
- Recueillir les pièces comptables auprès des clients ;
- Saisir les pièces comptables dans le logiciel ;
- Classer et archiver les pièces comptables ;
- Assister les collaborateurs comptables dans la tenue comptable et les déclarations de TVA.

PROFIL ET QUALITES REQUISES

De formation supérieure type BAC professionnel comptabilité / BTS CGO, vous disposez idéalement d'une première expérience réussie (stage, alternance compris) sur une fonction équivalente en cabinet d'expertise comptable ou cabinet d'audit.

Dans l'exercice quotidien de vos missions, vous possédez des acquis solides en matière de réglementation comptable et vous maîtrisez les outils informatiques

Vous disposez de qualités reconnues en termes d'organisation, de rigueur, de sens du relationnel et de la discrétion.

Notre cabinet propose une ambiance conviviale et un bon esprit d'équipe.

GIVET
Bureau de GIVET
30, rue Contamine -
08600 GIVET
Tel : 03 24 42 19 18
Fax :
Email : nord-ardennes@fcn.fr

Notre site internet : www.fcn.fr