

# Offre n° 182DQJG

## Assistant administratif / Assistante administrative et comptable (H/F)

37 - AVOINE -

Actualisé le 04 octobre 2024

en bleu : compétences ASCA UPPCTSC

\*Missions principales .Facturation - Etablir la facturation pour le compte de nos clients abonnés à notre Service Facturier Formation à cette fonction se réalisera au sein de notre bureau d' Avoine. .Comptabilité - Gestion de la comptabilité clients: contrôle et lancement de la facturation des nouveaux contrats clients, suivi résiliations, suivi des encaissements clients. - Soutien au service comptabilité générale Formation, au poste, au sein de notre bureau administratif situé à Joue les Tours. (Arrêt ligne tram face à notre bureau) \* Ces 2 missions seront réparties à 50% sur chaque poste. \* Horaires : 9h-12h 14h-18h - Possibilité d'aménagement d'horaires et de télétravail. \* Possibilité d'évolution du poste

Type de contrat : CDI

Durée du travail : 35H Travail en journée

<b>Salaire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Salaire brut : Mensuel de 1850.00 Euros sur 12 mois</li><li>• Mutuelle</li><li>• <b>Participation/action</b></li></ul>
----------------	--

## Profil souhaité

### Expérience

- Débutant accepté

### Compétences

- Codifier une facture
- Effectuer le suivi des commandes, la facturation
- Logiciels comptables

### Savoir-être professionnels

- Faire preuve d'autonomie
- Faire preuve de rigueur et de précision
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs

## **Informations complémentaires**

- Qualification : Employé qualifié
- Secteur d'activité : Conseil en systèmes et logiciels informatiques

## **Entreprise**

**SORAYA SARL**

3 à 5 salariés