Assistant Administratif et Comptable H/F

CDI

Réf : AACH0724

CHALONS EN

Envie de rejoindre un groupe dynamique et en plein essor ?

Sadec Akelys c'est : 560 collaborateurs, 28 bureaux en France, 13000 entreprises et associations accompagnées chaque année, et ce n'est pas fini !

Notre force, être capable de travailler en mode collaboratif pour rassembler nos visions et nos compétences au service de nos clients.

Chacun de nos collaborateurs est choisi autant pour son professionnalisme et ses savoir-faire que pour son savoir-être.

C'est la seule façon de tisser un partenariat de qualité, basé sur le respect, la compréhension et la confiance, gages de réussite dans les actions que nous déployons ensemble.

Parce qu'entreprendre est avant tout une aventure humaine.

Regarde notre vidéo : http://Rejoins Sadec Akelys ! (youtube.com)

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

- Un parcours d'intégration sur-mesure et une formation technique et opérationnelle toute l'année ;
- Des commissionnements sur les travaux exceptionnels et sur les entrées des nouveaux clients ; des primes de cooptation ;
- Un plan d'Epargne entreprise avec participation, intéressement et abondement ;
- Une carte restaurant de 10 € par jour travaillé prise en charge à 60% par l'employeur ;
- Une mutuelle prise en charge à 90 % par l'employeur ;
- Un plan de développement des compétences individualisé avec 5 jours de formation par an ;
- Un CSE actif ;
- Des horaires flexibles et annualisés.

REJOINS NOS EQUIPES AU PLUS VITE !

TES MISSIONS :

Le bureau de Chalons et ses quatre collaborateurs t'attendent pour partager avec toi de nouvelles aventures !

Implanté dans le cœur de la ville, le cadre de travail est agréable avec une ambiance conviviale toujours en pleine effervescence.

Placé sous la supervision des experts-comptables, tu auras pour missions :

- Le secrétariat courant, la frappe de courriers, publipostage…
- La gestion du courrier (distribution, affranchissement, expédition)
- L'accueil téléphonique et physique (renseigner, orienter)
- La gestion des fournitures
- Le classement et l'archivage des dossiers…
- Etablissement de la facturation du cabinet
- Suivi des comptes clients (encaissements, relances, …)
- Tenue d'indicateurs liée à l'activité du cabinet
- Suivi et établissement des tableaux éléments variables de paie
- Tenue comptable d'un portefeuille clients

TON PROFIL:

- Avec une formation de type BTS gestion de la PME ou équivalent, tu as 2 ans d'expérience sur un poste équivalent en cabinet.

Toutes nos annonces de recrutement sur sadec-akelys.fr / nous rejoindre. 0800 071 017

- Tu es volontaire, motivé(e), organisé(e), rigoureux(se), autonome et tu disposes d'un excellent relationnel qui fait de toi une personne incontournable dans l'organisation.
- Tu maîtrises des outils informatiques comme les outils de la gamme Microsoft Office.
- A compétences égales, tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

La fourchette de rémunération :

Entre 21 K € et 23 K € brut fixe annuel hors primes et avantages.

Le processus de recrutement :

Entretien téléphonique et tests techniques ;

Entretien physique avec le Manager ;

Entretien physique avec le directeur de bureau.

Vous vous êtes reconnu dans cette annonce, rejoignez notre équipe de passionnés.
Merci de nous envoyer votre candidature sous la réf. : AACH0724 (CV + Lettre de motivation + prétentions) par e-mail à delphine.chaffaut@sadec-akelys.fr

Sadec Akelys compte parmi les leaders du conseil, de l'audit et de l'expertise comptable. Avec nos 400 collaborateurs répartis sur 18 sites en France, nous accompagnons plus de **10 500 entreprises** et associations de toutes tailles et de tous secteurs dans la sécurisation de leurs opérations et le développement de leurs activités.

SADEC AKELYS
L'EXPERTISE AU SERVICE DE L'ENTREPRISE