

**▶ ENTREPRISE**

Nom : **M2ie**

Contact : **M.Logi-Serge KINHOUANDE**

Coordonnées : **Logi-serge.kinhouande@m2ie.com**

**▶ POSTE A POURVOIR**

Fonction : **Secrétaire comptable HF Réf : SEE-SC**

Type de contrat : **CDD**

Durée :

Lieu de travail : **Emerainville 77**

Durée hebdomadaire : **Temps plein OU temps partiel**

Horaires :

Permis :

## Descriptif du poste :

**Secrétariat** : Gestion administrative / Classement et organisation / Gestion des appels téléphoniques

**Comptabilité** : saisie comptable /Etablissement des fiches de paie / Règlement des salariés / Suivi des congés / Déclaration sociales trimestrielles, annuelles et fiscales (URSSAF,DADS-U, impôts).

**Qualité** : **Organisation / Anticipation / Réactivité / Rigueur / Comprendre les besoins des différents interlocuteurs / Capacité d'adaptation / Discrétion / Savoir travailler en équipe.**

## Observations :

- Autonomie informatique : EXCEL, WORD, logiciel et gestion (Ciel), Internet, messagerie.
- Connaissance de comptabilité générale
- Gestion du temps et des priorités

Envoyer votre CV et lettre de motivation à l'adresse mail suivante : [Logi-serge.kinhouande@m2ie.com](mailto:Logi-serge.kinhouande@m2ie.com)

***N'oubliez pas de rappeler les références du poste***