

## **Assistant(e) administratif/ve-comptabilité**

**Lieu** : Chelles

**Contrat** : Mission d'intérim - renouvelable

**Date de démarrage** : Courant Mars

**Horaires** : 9h – 17h

**Salaire** : SMIC

### **Descriptif :**

Pour le compte d'un de nos clients, nous sommes à la recherche d'un ou une assistant(e) administratif/ve-comptabilité

Les tâches à réaliser sont :

- Réaliser des tâches administratives quotidiennes : création et actualisation de tableaux informatisés (Word, Excel),
- Trier et organiser le classement des documents et dossiers
- Réceptionner, rédiger les courriers et mails
- Saisie de devis, factures
- Lettrier des comptes clients, rapprochement bancaire
- Relancer des factures clients

### **Compétences requises :**

- Autonomie et rigueur
- Gestion des priorités
- Capacité à travailler en équipe
- Aisance avec les outils informatiques Word/Excel/Internet

*Envoyer CV par mail à :*

[lognes@pro-emploi.fr](mailto:lognes@pro-emploi.fr)