

France Matériaux,
le réseau
qui me ressemble !



PME située sur Saint-Chamond, recherche :

Assistant comptable et administrative H/F

Ville : SAINT CHAMOND (42)

Comptabilité

- La gestion de la comptabilité Clients à travers l'intégration des factures de ventes, la gestion des relevés de factures, le contrôle du chiffre d'affaires et de la TVA, le suivi des règlements, relances, contentieux ainsi que le lettrage et l'analyse des comptes clients
- La gestion de la comptabilité Fournisseurs qui comprend la vérification, la saisie et l'intégration des factures d'achats, la gestion des fichiers fournisseurs, la gestion des règlements et des contentieux ainsi que le lettrage et l'analyse des comptes fournisseurs
- La gestion de trésorerie et états de rapprochement bancaires

Administratif

- Rapprochement des bons de livraison fournisseurs avec les factures fournisseurs
- Vous êtes polyvalentes sur des tâches administratives générales

Vous êtes autonome, polyvalent(e) et rigoureux (se)

Vous maîtrisez les logiciels bureautiques (WORD, EXCEL...).

Prise de poste : immédiate

Type d'emploi : CDI

Salaire : à définir selon expérience

Envoyer cv+ lettre de motivation à : Brigitte JULLIEN
brigitte.jullien@scbois.com

56 Rue de Saint OMBRE– 73000 CHAMBERY
Tél. : 04.79.96.67.87 – Fax : 04.79.96.67.88 – Email : recrutement@france-materiaux.fr
SAS au capital variable de 30 000€ - SIRET : 439 964 941 00033 – APE : 4673 A
N° Déclaration d'activité : 82 73 01415 73 N° TVA INTRACOM. : FR 24 439 964 941