

Assistant(e) Administratif(ve) Comptabilité Clients

Poste basé à Longjumeau à pourvoir dès septembre
CDI – temps plein

DESCRIPTION DU POSTE

Venez enrichir notre équipe avec votre talent ! Nous sommes à la recherche d'un(e) Assistant(e) administratif(ve) comptabilité clients pour rejoindre le service comptabilité.

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des partenaires en lien avec le service comptable.
- Gérer les appels entrants et sortants, ainsi que la correspondance électronique.
- Être l'interlocuteur privilégié des clients pour toutes les questions administratives et comptables.
- Traiter et répondre aux emails en lien avec la comptabilité clients.
- Ouvrir et mettre à jour les fiches clients selon les procédures du Groupe.
- Archiver les documents comptables de manière organisée et accessible
- Participer, en collaboration avec la responsable comptable, aux réflexions de gestion et à l'élaboration des plans d'actions.
- Contribuer à la définition de la stratégie de l'organisme par la remontée d'informations pertinentes et l'analyse des données clients.
- Participer au développement et à l'amélioration des systèmes informatiques en collaboration avec sa responsable.
- Proposer des solutions pour optimiser les processus comptables et administratifs.

Liste non exhaustive, des missions en gestions des opérations comptables vous seront confiées.

PROFIL RECHERCHE

Une formation BTS Gestion de la PME ou équivalence avec une première expérience en alternance est un atout.

AVANTAGES

- CSE
- Restaurant d'entreprise
- RTT