

Publié le 16/06/2025

Poste : ASSISTANT ADMINISTRATIF et COMPTABLE H-F

Notre adhérent, une entreprise spécialisée dans les travaux de peinture en bâtiment, recherche **un(e) Assistant(e) administratif(ve) et comptable H/F** pour renforcer son équipe. Vous intégrerez une structure à taille humaine, dynamique et exigeante, dans laquelle votre implication sera reconnue.

MISSIONS PRINCIPALES :

- Gestion administrative quotidienne (courriers, suivi des dossiers, appels, etc.)
- Saisie comptable jusqu'au bilan (TVA, rapprochements bancaires, etc.)
- Préparation de la paie via le logiciel Silaé
- Suivi et constitution des dossiers pour répondre aux appels d'offres (partie administrative uniquement)

FORMATION ET PROFIL :

- Débutant(e) accepté(e) si très motivé(e) et rigoureux(se)
- Formation en gestion, administration ou comptabilité appréciée
- Bonne capacité d'adaptation et autonomie
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word)

LIEU DU DÉTACHEMENT :

- Brindas

HORAIRES DE TRAVAIL :

- Du lundi au vendredi, soit sur 5 jours pleins, soit 4,5 jours (au choix)
- Journée type : 8h00-12h30 / 13h30-18h00
- Demi-journée : 8h30-12h30 (négociable)

PRISE DE FONCTION : 01/07/2025

- CDD de 39h/semaine avec possibilité de CDI selon résultats

REMUNERATION :

- 12€/h – ajustable selon profil

Envoi par mail CV et lettre de motivation à commercial@gevl.fr