



Assistant administratif et comptable H/F à Vivonne (86)

mercredi 6 juin 2018, par [lpe](#)

Cerfrance Poitou-Charentes, membre du premier réseau associatif national d'expertise comptable et de conseil aux entreprises, poursuit activement son développement et vous offre l'opportunité d'intégrer l'une de ses 32 agences. Rejoindre notre entreprise, c'est accompagner au quotidien la performance économique et humaine de nos 12800 clients (TPE/PME, commerçants, artisans, professions libérales).

Missions :

Rattaché(e) au Directeur de Territoire et intégré (e) au sein d'une équipe à taille humaine, vous effectuez les missions suivantes :

- Vous réalisez différentes tâches de collecte et de saisie d'écritures comptables, déclarations de TVA, dossiers de révision.
- Vous travaillez en collaboration avec une équipe de comptables sur un portefeuille de clients commerçants, artisans, professions libérales, TPE/PME, agriculteurs.....
- Vous intervenez chez les clients pour des prestations de saisie comptable et administrative.

Profil recherché :

De formation supérieure (DUT/BTS comptabilité-gestion), vous justifiez d'une expérience significative sur un poste similaire, acquise idéalement en Cabinet comptable.

Doté(e) d'un bon relationnel, vous avez le sens du travail en équipe, vous êtes également reconnu(e) pour vos qualités organisationnelles et votre rigueur

Conditions proposées :

CDI temps plein à pourvoir dès que possible.

Salaire selon la convention collective en vigueur et l'expérience.

Pour déposer votre lettre de motivation et votre CV directement sur notre site, cliquez sur le lien suivant : <https://recrutement.cerfrancepch.com>