

## Assistant(e) comptable H/F

Vous avez envie de vous investir au sein d'une équipe jeune et dynamique et être un élément moteur? Vous avez le sens du service client ? Alors rejoignez-nous !

Alpes Caisses recherche un(e) Assistant(e) comptable H/F.

Rattaché(e) au Président, vous participez activement au développement de Alpes Caisses sur la région en détenant un poste clé dans le fonctionnement administratif et financier de l'entreprise.

### VOS MISSIONS :

- Saisir les données de comptabilité générale de la structure
- Établir la déclaration de TVA
- Réaliser un suivi de trésorerie de la structure
- Réaliser des opérations de suivi des paiements, Effectuer des relances clients
- Vérifier les factures fournisseurs
- Tenir des tableaux de bord à jour afin d'assurer un reporting régulier; Être force de proposition d'outils de suivi de gestion.
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Accueil téléphonique
- Diverses tâches de secrétariat

### DOMAINES DE COMPETENCE / PROFIL

- Secrétariat – Gestion - Comptabilité
- Formation niveau BAC+2 (BTS, DUT) en secrétariat, comptabilité ou gestion

### CONNAISSANCES et QUALITES REQUISES

- Expérience de 5 ans
- Connaissance en comptabilité générale jusqu'au niveau du bilan est nécessaire.
- Maîtrise de l'outil bureautique (traitement de texte, tableur Excel...) et de logiciels de comptabilité/gestion est requise. La connaissance de Quadratus est un plus.
- Bonne organisation/Anticipation (Gestion du temps et des priorités)
- Excellente communication orale et écrite
- Aisance relationnelle
- Rigueur

### CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- Poste en CDI à temps complet 35h
- Prise de poste : immédiate
- Lieu de travail : Trévignin (73100)
- Salaire : selon profil

ALPES CAISSES, partenaire des commerçants de la région Rhône-Alpes, propose des solutions d'encaissement, de gestion, de fidélité et de vente en ligne. <http://alpescaisses.com>

**Postulez sur [www.alpescaisses.com](http://www.alpescaisses.com)**