

Assistant / Assistante comptable

Description de l'offre

Attention, il s'agit d'un contrat aidé, le CUI-CAE. Vous devez donc impérativement vérifier votre éligibilité auprès d'un conseil Pole Emploi.

A l'occasion de la création d'un bureau nantais et de son espace de coworking, nous recrutons un ou une assistance comptable et administrative.

Vous avez le sens de l'initiative, aimez le contact, êtes rigoureux (se) et polyvalent (e).

Vos missions :

- Gestion de la comptabilité de l'association
 - Gestion des adhésions et des membres
 - Administratif : courrier, assistance au suivi des partenaires
 - Co working: accueil des coworkeurs et de la gestion du bon fonctionnement de l'espace co working
 - Logiciel utilisé EBP horizon
 - Bonne maîtrise de Word et Excel ; notions anglais (interface site de paiement)
- Lieu de travail : Nantes quartier Canclaux, du lundi au vendredi.

Compétence(s) du poste

- Codifier un mandat
- Codifier un titre
- Codifier une facture
- Logiciels comptables
- Saisir les factures

Autre(s) compétence(s)

Word Excel – indispensable

Qualité(s) professionnelle(s)

Autonomie

Sens de l'organisation

Sens de la communication

Détail

Lieu de travail : 44109 - NANTES

Type de contrat : Contrat à durée déterminée de 6 Mois

Nature d'offre : CUI - CAE

Durée hebdomadaire de travail : 35 H00 HEBDO

Salaire indicatif : Mensuel de 1499.00 Euros, Mutuelle, CE

Qualification : Employé non qualifié

Conditions d'exercice : Horaires normaux

Déplacement : Ponctuels Départemental

Expérience : Expérience exigée de 4 An(s)

Formation :

Effectif de l'entreprise : 1 ou 2 salariés