

REFERENCE DE L'OFFRE

DOU-35034

DATE

17/05/2023

LIEU DE TRAVAIL

DOUAI

PROCH'EMPLOI



INTITULE DU POSTE

## ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE H/F

DESRIPTIF

La Plateforme Proch'emploi du Douaisis recherche pour une agence immobilière du territoire un assistant administratif et comptable h/f en CDI.

Au sein d'une équipe de 5 salariés, vous serez amené(e) à :

- Gérer l'accueil physique et téléphonique
- Maîtriser les écrits professionnels
- Suivre les procédures administratives
- Collecter et transmettre les données
- Utiliser l'outil informatique
- Etablir, enregistrer et suivre le règlement des factures
- Réaliser des rapprochements bancaires
- Préparer les éléments comptables
- Contribuer à l'élaboration des budgets

PROFIL REQUIS



Titulaire d'un BAC+2 assistantat et gestion ou équivalent, vous maîtrisez toutes les compétences techniques du secrétariat, les outils du pack office et possédez des connaissances en comptabilité. Vous savez planifier et organiser votre travail, vous êtes doté(e) d'un excellent relationnel, vous êtes coopératif(ve).

Très à l'aise à l'écrit et à l'oral, vous communiquez les informations avec clarté et concision. Votre esprit d'équipe et votre capacité d'adaptation sont vos forces pour rejoindre l'équipe !

CONTRAT PROPOSE

Pourquoi les rejoindre ?



Poste à pourvoir en CDI, du lundi au vendredi  
Démarrage immédiat

25 K€ brut dont 13e mois inclus

Vous travaillerez au sein d'une agence immobilière à taille humaine où règne la bonne entente !

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à la Plateforme de DOUAI

[douai@prochemploi.fr](mailto:douai@prochemploi.fr)