

Notre client est un groupe d'origine italienne coté en bourse. L'entreprise conçoit, fabrique et distribue des connecteurs électriques, des accessoires pour câbles, des outillages correspondants ainsi que du matériel spécifique pour la construction et la maintenance dans tout type d'industrie, installations fixes et roulantes, marquage industriel, etc... L'entreprise produit dans ses usines en Italie ainsi qu'en Grande Bretagne et distribue par ses filiales en propre en France, Allemagne, UK et Irlande, Espagne, Norvège et aux Etats-Unis ainsi que par son réseau dense de distribution dans les autres pays européens. L'entreprise réalise un CA consolidé d'environ 120 M€ (10 M€ en France) avec un effectif d'environ 580 collaborateurs (25 en France). Dans le cadre d'un remplacement nous cherchons un/une

Assistant/e administratif/ve et comptable (f/h)

Mission :

Vous assurez le suivi des créances clients et le traitement comptable des opérations afférentes et effectuez entre autre des tâches d'assistantat administratif, comptable et commercial.

Plus précisément :

- Recouvrement clients : suivi des échéances, saisie des règlements en banque et du rapprochement des comptes clients, relances, envoi périodique des relevés de comptes aux clients, gestion des encours, blocage des mauvais payeurs etc. ;
- Vous comptabilisez les factures fournisseur, les règlements des clients, les notes de frais ;
- Gestion de la TVA déductible, saisie de la caisse ;
- Ponctuellement, vous serez demandé(e) d'intervenir en renforcement de l'équipe des assistantes commerciales et d'effectuer le cycle de traitement des commandes complet depuis la réception de la commande jusqu'à la facturation (uniquement en cas de surcroit d'activité ou d'absences). Vous serez formé(e) à cet effet ;
- Réalisation de reportings ponctuels de l'état des créances à la demande de la Direction ;
- Suivi de l'état de l'approvisionnement des fournitures bureautiques, l'identification des besoins et l'établissement et suivi des commandes ;
- Suivi des contrats de services et de maintenance en ce qui concerne l'hygiène et le matériel de bureau en location, distribution des tickets restaurant etc.;
- Vous indexez et archivez des dossiers.

Profil :

- Vous avez une expérience en assistantat comptable et administratif avec une connaissance des normes rédactionnelles
- Avec un vrai esprit de soutien et d'équipe, vous êtes volontaire et proactif/ve et avez une bonne écoute.
- Doté(e) d'un grand sens d'organisation, vous faites preuve de rigueur et vous travaillez de façon structurée.
- Idéalement vous avez une formation type Bac (Bac professionnel, technologique, ...) ou Bac+2 (BTS, ...) en secrétariat, bureautique, et vous maîtrisez des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, ...), si possible SAP et des outils de communication (Internet, messagerie),

Le poste est basé en banlieue sud de Paris.

Merci d'adresser votre candidature sous la référence **FI Ass** de préférence par email à

IMS International Management Services SAS

Monsieur Jan-Philip Caulier

Paris
18, rue de la Barre
F-95880 Enghien-les-Bains
France (+33) 01 34 17 30 85

jpc@ims-mgt.com
www.ims-mgt.com
Mobile (+33) 06 13 07 06 24

Freiburg
Jakob-Saur-Strasse 9
D-79199 Kirchzarten
Deutschland (+49) 07661 6298769

DISCLAIMER

This profile has been prepared on the basis of information collected from the company herein described. IMS declines all responsibility and make no commitment as to the exactitude and exhaustive nature of the information. Anyone who receives this document recognizes that IMS and the company herein described cannot be held responsible for any inaccuracy or omission, which might be revealed.