



Date de parution : 05/05/2022

Poste : ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE H-F

Au sein de l'une de nos Entreprises adhérentes (Garage), nous sommes à la recherche d'une Assistante administrative et comptable H-F à temps partiel.

DESCRIPTIF DU POSTE :

- Saisie comptable (banque, factures, OD), suivi des échéances et règlements fournisseurs
- Rapprochements bancaires, suivi de la trésorerie
- Déclaration TVA
- Préparation des éléments du bilan
- Suivi administratif

FORMATION ET PROFIL :

- Bac Pro ou BTS Assistante de gestion
- Personne rigoureuse, autonome et organisée

LIEU :

- LYON 07

HORAIRES DE TRAVAIL :

- 7h00 hebdomadaires

PRISE DE FONCTION : IMMEDIATE

- CDD en vue d'un CDI

REMUNERATION :

- 14,00 € brut de l'heure

Envoi par mail CV et lettre de motivation à contact@gevl.fr