

## **RECRUTEMENT POSTE ASSISTANTE COMPTABLE ET ADMINISTRATIVE**

(poste évolutif)

*Le Groupe FrancEcole gère aujourd'hui 4 écoles Montessori bilingue sur Paris et Ile de France. Nos écoles sont des lieux de vie propices à la transmission des savoirs et des savoirs-être. Porteur de sens, le Groupe FrancEcole se développe rapidement et recherche des candidats souhaitant s'investir et s'épanouir dans cet environnement qui évolue vite. Chaque collaborateur a la faculté de transmettre ses idées, son savoir et donc de co-participer au développement de l'entreprise*

### **Environnement du poste :**

- Portefeuille de 3 écoles en Ile de France
- 100/150 clients approximativement
- Outil utilisé : SAGE 50 & SAGE gestion commerciale

### **Missions principales :**

- Gestion d'un portefeuille clients
  - o Mise à jour et suivi des dossiers clients
  - o Edition et envoi mensuel des factures clients
  - o Recouvrement, relance clients
  - o Intégration des écritures bancaires
- Enregistrement des écritures comptables
  - o Enregistrement des factures fournisseurs
  - o Contrôle et enregistrement des notes de frais
  - o Enregistrement des relevés CB
- Administratif divers
  - o Suivi administratif
  - o archivage
  - o classement

### **Type du contrat :**

- Contrat à durée indéterminée
- Alternance
- Contrat à durée déterminée pouvant évoluer vers un CDI

**Durée du travail :**

- 35h ou temps partiel à définir avec le candidat
- horaires normaux

**Expérience exigée :**

- 1 an minimum

**Salaire brut mensuel :**

- Salaire envisagé entre 1.700 € à 2300 € brut / mois sur 12 mois
- A négocier selon expérience

**Qualités professionnelles :**

- Maîtrise de la relation client
- Bonne capacité de communication à l'écrit et à l'oral
- Rigueur, organisation, réactivité et autonomie
- Capacité d'adaptation et d'apprentissage
- Bonne esprit d'analyse et de synthèse

**Disponibilité du poste :**

- Immédiate

