



Human Profil recherche pour son client, spécialisé dans les secteurs liés au génie climatique, à la plomberie et à l'assainissement, un assistant administratif et comptable F/H, en CDI sur Montpellier (Garosud).

Société :

Mon client a été fondé en 2017, sur une activité de maintenance, et d'installation de systèmes de climatisation, de chauffage, et de plomberie, ainsi que sur de l'assainissement.

Clients principaux : syndicats de copropriété.

Avec aujourd'hui un effectif de 12 personnes, mon client souhaite continuer sa croissance en s'entourant de collaborateurs autonomes et motivés, pouvant l'aider à toujours mieux se structurer.

Description du poste :

Dans le cadre d'une création de poste, et en collaboration avec les dirigeants et l'assistante de direction, vos missions seront :

- Récupération des éléments de facturation,
- Saisies des factures de ventes et d'achats sur l'outil comptable,
- Suivi rigoureux de l'échéancier des règlements,
- Relances des impayés à date d'échéance par mail.

Profil recherché :

De formation bac + 2 en assistantat de gestion ou comptable, vous justifiez d'une expérience significative en gestion de la facturation client et fournisseur, avec de gros volumes de factures à saisir.

Aptitudes professionnelles recherchées :

Fortes capacités organisationnelles et rigueur,
Assiduité, et sens du détail,
Bonnes capacités relationnelles,
Force de proposition pour l'amélioration de processus sur la facturation.

Salaires proposés : 25 KE (35 heures hebdomadaire) négociable en fonction du profil.
Télétravail partiel possible.