

Assistant administratif et comptab (H/F)

22120 YFFINIAC [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

L'entreprise

L'agence leader en travail temporaire est spécialisée dans le recrutement et la mise à disposition de personnel pour répondre aux besoins des entreprises en matière de flexibilité et de réactivité.

Notre client est une entreprise renommée dans le secteur agroalimentaire, reconnue pour sa qualité, son innovation et son engagement envers ses partenaires.

Le poste

L'agence LEADER recherche un Assistant administratif et comptable (h/f) pour un poste à YFFINIAC.

Ce rôle consiste à assurer **les tâches administratives et comptables**, avec une prise de poste au plus vite et jusqu'à fin août minimum. Ce poste peut évoluer sur un CDI. Il s'agit d'un temps plein.

Missions principales :

- Validation des factures fournisseurs et suivi des règlements (coding comptable).
- Gestion EPI.
- Accueil physique et téléphonique (en français et anglais).
- Gestion des courriers et colis.
- Traitement des chèques clients (réception, tri et scan).
- Support administratif.
- Gestion du planning des bureaux et salles de réunion.
- Création de badges d'accès et de badges temps.

Rémunération : 1950€ brut, avec un taux horaire de 12,86€.

Le profil recherché

Profil recherché :

- Expérience comptable nécessaire.
- Bonne connaissance de **l'anglais** pour des échanges avec des interlocuteurs anglophones.
- Rigoureux(se) et autonome dans la gestion du travail.
- Aptitude à la prise téléphonique et au contact humain.