Offre d'emploi

Assistant(e) Administratif(ve) et Comptable (F/H)
CDI

Nous recherchons un(e) Assistant(e) Administratif(ve) et Comptable motivé(e) et rigoureux(euse) pour rejoindre notre équipe en CDI dès janvier 2027.

- Localisation : Alpespace (Porte-de-Savoie)
- Contrat CDI (temps plein – 35 h hebdomadaires)

Ce poste s'adresse à un(e) candidat(e) disposant d'un profil polyvalent, avec une part très importante dédiée à la comptabilité. Vous serez le garant, sous la supervision de la responsable du pôle, de la bonne gestion financière quotidienne et du suivi administratif de l'entreprise.

Vos missions principales :

1. Volet comptable (majoritaire)
    - Saisie et suivi des factures fournisseurs et clients
    - Suivi des règlements et relances clients
    - Préparation et suivi des commandes clients
    - Gestion des rapprochements bancaire

2. Volet Administratif
    - Support aux différents services pour diverses tâches de secrétariat
    - Accueil physique et téléphonique en remplacement de la personne dédiée à cette fonction

Profil recherché :

- Expérience : une expérience significative sur un poste similaire (idéalement 2 à 3 ans) avec une forte composante comptable.
- Compétences techniques :
    - Maitrise indispensable du logiciel Pennylane
    - Maitrise du logiciel Zeendoc
    - Excellente maitrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie Outlook…)
- Qualités requises : rigueur, organisation, discrétion, autonomie et bon relationnel

Rémunération et avantages :

- Rémunération : 27 k€ brut annuel (incluant la prime de fin d'année)
- Avantages :
    - Prime de fin d'année équivalente à un mois de salaire (au prorata temporis du temps de présence)
    - Titres restaurant
    - Mutuelle et Prévoyance

Comment postuler ?

Vous souhaitez intégrer une entreprise à taille humaine et valoriser vos compétences comptables ? Envoyer votre CV et une lettre de motivation à info@domaines-skiables.fr