

**POSTE :** Secrétaire Comptable

**MISSIONS :**

**COMPTABILITE :** EBP COMPTA

- Factures achats
- Factures ventes
- Rapprochement bancaire
- Préparation TVA

**GESTION :**

- Pointage BL – Factures (vérification montant)
- Enregistrement des Factures Achats (Excel)
- Suivi de règlements Achats
- Préparation de la remis en banque client
- Suivi des chèques émis
- Création Facture vente sur EBP GESCOM

**ADMINISTRATION :**

- Accueil téléphonique
- Archivage des Factures d'achat

**FORMATIONS OU EXPÉRIENCES REQUISES :**

- BAC PRO comptabilité
- ou une expérience d'un an en comptabilité.

**TYPE DE CONTRAT :**

- CDD de 35 h
- Rémunération selon expérience + tickets restaurant

Pour postuler, merci de nous faire parvenir votre CV à l'adresse suivante : [contact@ambitherm.fr](mailto:contact@ambitherm.fr)