

## ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

*Notre client est une start-up, qui propose une solution de paiement innovante pour les marques et enseignes. Pour intégrer cette équipe engagée et passionnée, je recherche un Assistant administratif et comptable(F/H) !*

Ce poste est en CDI et basé à Toulouse.

Les Missions en tant qu'assistante administrative et comptable !

Directement rattaché(e) à la direction administrative et financière, vous aurez en charge les différentes fonctions supports.

Pour cela, vos principales missions seront les suivantes :

### 1- Missions Comptables

- Participer à la gestion comptable et financière de l'entreprise
- Gestion des mails destinés à la compta
- Centralisation de l'ensemble des pièces comptables (clients, fournisseurs, trésorerie), classement/archivage, transmission au cabinet d'expertise comptable
- Emission des factures clients manuelles, relance des factures clients impayées, remontée des litiges
- Suivi et préparation des paiements
- Gestion des notes de frais du personnel et des frais généraux
- Participation à la collecte des données du reporting financier, traitement des données puis mise à jour des rapports (Excel principalement)

### 2- Missions d'Office Management

- Participer au bon fonctionnement des activités de bureau
- Assurer l'accueil physique de la société
- Gestion des correspondances / courriers / colis
- Assistance à l'administration du personnel
- Gestion des locaux, des prestataires et des commandes (petit équipement, fournitures, etc.)
- Gestion du parc informatique et téléphonique
- Organisation d'évènements internes

### **Le Profil recherché pour ce poste d'assistante administrative et comptable ?**

Diplômé(e) d'un Bac+2 type BTS Assistant de gestion PME/PMI, BTS Comptabilité ou DUT Gestion des entreprises et administration, vous justifiez d'une expérience de 5 ans minimum sur un poste similaire.

Vous êtes quelqu'un de rigoureux(se), organisé(e), sérieux(se) capable de gérer plusieurs tâches à la fois.

Vous savez tenir vos engagements en favorisant l'écoute et la communication et en veillant à votre bonne organisation.

Doté(e) d'une forte capacité d'adaptation, d'une grande souplesse et d'un bon sens relationnel, vous saurez interagir avec tous les acteurs internes et externes de la société, tout en faisant preuve de discrétion et de sens de la confidentialité.

Vous avez une parfaite maîtrise des logiciels de bureautique, notamment Word, Excel ainsi que l'anglais (niveau B2)

*Cherry On The Cake : Vous participez à une aventure entrepreneuriale.*

**Envoyez votre CV + lettre de motivation à [compta@oonetic.com](mailto:compta@oonetic.com)**