



RÉFÉRENCE DE L'OFFRE DOU-30947

INTITULÉ DU POSTE

**ASSISTANT ADMINISTRATIF ET
COMPTABLE 24H/SEM (H/F)**

LIEU DE TRAVAIL DOUAI

DESCRIPTIF

La plateforme Proch'emploi recherche pour une association du Douaisis un assistant administratif et comptable pour des tâches courantes (H/F)

Vous aurez la charge de :

- La gestion du courrier (papier, mail)
- Accueil téléphonique
- Aide à la comptabilité (recevoir, saisir et codifier les factures)
- Gérer les prestations et leur suivi
- Utilisation quotidienne de l'outil informatique

-CDD 1 an évolutif en CDI Temps partiel (24 heures par semaine évolutif en temps complet par la suite)
Démarrage immédiat Smic horaire selon profil

PROFIL REQUIS

BAC Secrétariat administratif ou Comptabilité avec 1ere expérience

- Votre rigueur, votre autonomie et votre sens de l'organisation sont des atouts indispensables pour réussir sur ce poste
 - Vous êtes reconnu(e) pour votre sens de la discrétion, votre professionnalisme et votre polyvalence
 - Maîtrise indispensable des outils bureautiques (word, excel, powerpoint)
 - Très bonne expression écrite et orale
 - L'envie d'apprendre
 - Connaissance logiciels de comptabilité
- Permis B - Voiture

CONTRAT PROPOSÉ

CDD (CDD 1 an évolutif en CDI)

Temps partiel (24 heures par semaine)

Démarrage immédiat

Smic horaire évolutif selon profil

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

Plateforme DOUAI

douai@prochemploi.fr en ajout en copie c-moncv@mldouaisis.com