

Offre d'emploi

CDI / ASSISTANT ADMINISTRATIF

Publication : 11-09-2019

Parution : <https://candidat.pole-emploi.fr/offres/recherche/detail/105JCFF....>

Datavenir Logiciels, société leader dans la distribution multi-éditeurs de logiciels en France et Pays francophones, renforce son équipe administrative sur son site de BONNE (Haute Savoie).

Intégré.e à l'équipe administrative au siège de la société, vous serez en charge du suivi d'une partie des pièces commerciales et des écritures comptables. Votre travail apportera un soutien administratif à l'activité essentielle de la société qui est la commercialisation d'outils logiciels de services informatiques.

Vos principales missions seront :

- Le partage d'informations grâce aux outils collaboratifs (messagerie, CRM, sites web)
- La collecte, l'archivage et le rapprochement des factures clients et fournisseurs
- La saisie d'écritures comptables préparatoires des déclarations mensuelles
- La tenue d'archives de réponses à des appels d'offres.
- La mise à jour d'informations sur les fournisseurs de logiciels et services informatiques et leurs produits

Vous aimez travailler en équipe et privilégiez l'intelligence collective.

Pour ce poste sédentaire, vous aurez la possibilité d'exercer une partie de votre travail en télétravail.

Vous évoluerez en lien avec le responsable administratif et le service comptabilité qui seront à vos côtés et vous aideront à progresser.

Vous maîtrisez l'anglais, les outils logiciels bureautiques, possédez de bonnes notions en comptabilité.

Votre capacité d'adaptation, votre sens de l'organisation et votre réactivité seront des atouts indéniables pour réussir cette mission.