

Poste : Assistant(e) administratif(ve) et comptable

L'entreprise :

Groupe d'envergure nationale à taille humaine, le GROUPE ABF est le leader national de l'isolation, développant des activités annexes (projection polyuréthane, flocage thermique et coupe-feu, ...).

Les missions :

C'est pour accompagner son développement fort et constant que la société recherche un(e) Assistant(e) administratif(ve) et comptable. Rattaché(e) au Directeur de la société ou au responsable administratif du service, vos principales missions sont les suivantes :

- Assurer la réalisation de la facturation des chantiers réalisés,
- Saisir les opérations liées à la clientèle et mettre à jour les bases de données clients,
- Gestion des contrats clients et recouvrements
- Rattachement et rapprochement des factures aux commandes,
- Suivre les fiches d'imputations d'activité (heures de productions, véhicules,...),
- Suivre et gérer les dépenses de déplacements et notes de frais,
- Extraire des données et constituer des tableaux de bords,
- Réaliser diverses tâches administratives (mise en forme de documents, classements, archivage,...),
- Réaliser un reporting régulier de votre activité auprès de la Direction

Le profil, expérience et compétences :

De formation BAC+2 BTS Comptabilité / Assistant de Gestion PME-PMI ou équivalent, vous justifiez d'une première expérience sur un poste similaire (Traitement Facturation/Recouvrement/Contrats)

Rigueur et rapidité d'apprentissage et d'exécution. Sens des responsabilités. Autonomie. Capacité d'adaptation aux nouveautés. Bonne communication orale et écrite.

Gestion des volumes Relation Client maîtrisée. Aisance dans le suivi, création et mise à jour des procédures. Aisance sur l'utilisation de logiciels informatiques de : facturation / recouvrement / gestion / maîtrise du pack office.

Expérience du travail en équipe/binôme. Permis B obligatoire.