

COMPTABLE ET GESTION ADMINISTRATIVE - H/F

Offre n°131MHHT

Lieu : Chamonix
Type de contrat : CDI
Nbr Heures hebdomadaires : 35h
Expérience : 3ans

DESCRIPTIF DU POSTE :

MISSION :

- Assurer la saisie comptable des factures d'achat et des comptes bancaires
 - Vérification des factures clients
 - Saisir des opérations diverses.
- Faire régulièrement les pointages des comptes tiers et comptes généraux
- Effectuer les recherches nécessaires pour assurer le suivi régulier des documents comptables
 - Établir les factures clients
- Gérer l'archivage des documents dans le système informatique et l'archivage manuel des documents
- Faire les démarches administratives quotidiennes auprès des banques et d'autres administrations
 - Répondre aux appels téléphoniques, aux emails reçus quotidiennement et aux courriers.



MODE DE CONTACT :

Par mail à : finance@utmb.world



pôle emploi