

SEMA

Société D'Economie Mixte de la ville de Sainte-Maxime – aménagement – événementiel –
tourisme - immobilier

Hôtel de ville – Boulevard des Mimosas – BP 31- 83120 SAINTE-MAXIME

Société anonyme au capital social de 2 025 281 €

997 749 122 R.C.S Fréjus

Offre de poste : Assistant(e) administratif et comptable

Connaissance des règles de la comptabilité générale.

La connaissance du logiciel Cegid – quadra serait appréciée.

Comptabilité

- Saisir les factures d'achat, de vente en comptabilité.
- Etablir les factures de vente.
- Etablir la déclaration mensuelle de TVA.
- Saisir les éléments des caisses.
- Classer les documents (factures d'achat, d'immobilisations, de vente, relevés bancaires...).
- Procéder au paiement des factures, à la saisie des encaissements.
- Etablir tous les mois les rapprochements bancaires.
- Classement et archivage.
- Suivi et application de la réglementation en vigueur.

Profil recherché : la personne doit être sérieuse, motivée, impliquée, avec une conscience professionnelle, dynamique, sens du devoir, valeurs, respect, confidentialité. Une assistance administrative en matière sociale sera appréciée.

Convention collective des bureaux d'études

Contrat à durée déterminée ou indéterminée

Lieu de travail : Sainte-Maxime

Sous la responsabilité de la Chef des services administratifs et financiers

Disponibilité : immédiate

Une expérience serait appréciée

Salaire selon les compétences

35 heures par semaine