

## **ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) & COMPTABLE**

---

**Talentissim** recherche pour son client, PME spécialisée dans les transports routiers, basée en Haute-Savoie, un(e) **assistant(e) administratif(ve) & comptable**. Vous intégrez une entreprise à taille humaine, fondée en 1946, au sein de laquelle vous serez en charge de gérer les tâches administratives & comptables.

### **MISSIONS**

#### **Comptabilité**

- Saisie des opérations comptables (situations mensuelles, analyses des dépenses par véhicules, mise en place du prévisionnel, gestion TVA et pointage banque)
- Regroupement des informations avec un expert comptable extérieur (en prévision du bilan annuel)
- Suivi des fournisseurs (contrôle facture, validation des règlements )

#### **Administratif**

- Utilisation du logiciel d'exploitation
- Gestion des assurances (Instruction/Suivi des litiges véhicules et marchandise, mise à jour du parc, suivi des remboursements)
- Gestion des financements (Cotation, suivi administratif)
- Rédaction de mail, suivi de dossiers en relation avec le chef d'entreprise
- Suivi et gestion des palettes consignées
- Gestion des achats/cessions de véhicules (facture, certificat de cession, carte grise)
- Gestion du carburant (approvisionnement hebdomadaire, suivi de consommation des véhicules)

### **PROFIL**

Titulaire d'un diplôme en comptabilité et/ou gestion (type BTS, DUT), vous justifiez d'une expérience significative qui vous permettra d'apporter une valeur ajoutée à l'entreprise, notamment sur la partie comptable. Vous maîtrisez les logiciels comptable et vous êtes également à l'aise avec ceux de gestion. Bon(ne) communicant(e), vous êtes une personne méthodique, organisée et curieuse, capable de travailler en autonomie et de gérer plusieurs tâches en même temps.

### **CONDITIONS**

- CDI 28H basé à St-Pierre en Faucigny (74)
- Rémunération selon profil et expérience

Envoyez vos candidatures par mail à [recrutement@talentissim.fr](mailto:recrutement@talentissim.fr)