

## ARDAN

**Intitulé de poste:**

Assistante Administrative et Comptable

**Informations sur l'entreprise:**

THIERRY PNEUS

7 rue du Petit Chantilly 60510 BRESLES

**Secteur d'activité:**

commerce d'équipement automobile

**Missions:**

Assurer la gestion administrative et le suivi comptable de l'activité afin de structurer l'organisation et accompagner le développement de l'entreprise.

**Actions/tâches:**

Gestion des relation avec le comptable, les fournisseurs, clients et partenaires

- Assurer la gestion administrative et comptable de l'entreprise
- Etablir les devis et commandes
- Assurer une veille juridique et sociale pour la mise à jour et la conformité de l'entreprise

**Compétences attendues:**

- Maitriser les fondamentaux de la gestion administrative et comptable
- Connaitre les principes de la relation client
- Maitriser les normes rédactionnelles
- Elaborer tout type de supports administratifs et comptable
- Créer et suivre des tableaux de bord et indicateurs

**Moyens mis à disposition:**

ordinateur

logiciel

formation métier

**Rémunération brute annuelle prévue:**

24 000.00 €