

Secrétaire / Assistant administratif et comptable

Comptalia, 1^{er} centre de formation comptable en ligne, s'appuie sur Internet et les nouvelles technologies pour préparer ses élèves aux diplômes nationaux de comptabilité du DCG et DSCG et propose des préparations aux métiers de la comptabilité-gestion. Basé à Pérols (près de Montpellier), notre organisme de formation en plein essor forme actuellement plus de 4 500 élèves aux métiers du chiffre et regroupe plus de 120 000 abonnés à ses services.

Rattaché à notre équipe chargée de la comptabilité-client, votre mission s'articule autour des axes suivants :

- l'enregistrement comptable des factures ;
- le suivi des encaissements clients et relance sur impayés;
- Traitement et montage de dossiers de formation professionnelle en règlement ;
- La gestion des nouvelles inscriptions et contrats de formation.

Niveau requis :

- Bac Pro Comptabilité,
- Niveau Bac +2 : BTS assistant de gestion PME-PMI, BTS secrétaire de direction, BTS comptabilité, autres bac + 2.

Points forts :

Dynamique et organisé - rigoureux et persévérant - maîtrise des outils bureautiques - Microsoft Outlook, Word, Excel - maîtrise de l'Internet indispensable

Vos avantages :

- Une indemnité de stage de 400 € environ – 12,5% du PMSS
- Possibilité de bénéficier de supports de cours en DCG et DSCG ou formation offerte au choix
- Intégration au sein d'une équipe jeune et dynamique

Durée du stage :

Démarrage Immédiat – Stage de 3 semaines à 6 mois disponible selon profil – Emploi du temps aménageable (stage alterné avec formation)

Candidature à envoyer à : M. Olivier SAVEY - Tél. 04 67 99 88 20 - olivier.savey@comptalia.com