

Offres en cours

La SCAM recherche pour son activité de fabrication de Chaînes de manutention :

Un assistant comptable et administratif (H/F) réf. AC/NC091221 :

Poste :

Sous la responsabilité de la direction vous aurez pour missions principales :

- L'accueil téléphonique
- La comptabilité clients et fournisseurs
- La préparation des déclarations fiscales
- La gestion de la trésorerie
- Le contrôle des heures saisies sur affaires
- La gestion administrative des dossiers de productions (nomenclatures, OF, relevés d'inventaires, etc...)

Profil :

Vous êtes autonome et savez faire preuve d'initiative.

Expérience / diplôme :

Vous êtes titulaire d'un BTS comptabilité.

Vous justifiez d'une première expérience concluante en assistant comptable, vous avez idéalement déjà travaillé sur les logiciels SAGE et SAP et avez une maîtrise parfaite de WORD et EXCEL.

Contrat :

CDI de 28H / Horaires : 8h - 12h et 13h30 - 16h30 (lundi, mardi, jeudi, vendredi)

Le poste est à pourvoir sur notre site de Plémet (ZAE Le Ridor - 22210 Plémet)

Disponibilité : Poste à pourvoir le 01/03/2022.

Rémunération : Suivant expérience.

Merci d'adresser votre candidature (lettre + CV) à :



Déposer votre offre : ncouedic@scamsas.fr

Ou par courrier à SCAM – ZA de Kerbusson – 22600 Saint-Barnabé