

- CDI
  
- A partir du : Dès que possible
- Durée du contrat : Indéterminée
- Territoire de Grand Lieu
- Temps de travail : Temps complet

**Plus d'informations :**

- Téléphone : [02.51.78.47.83](tel:02.51.78.47.83)
- Email : [pointrelaisemploi-tournebride@grandlieu.fr](mailto:pointrelaisemploi-tournebride@grandlieu.fr)
- Horaires d'ouverture : 08h30-12h
  
- Territoire de Grand Lieu

Contrat :

- CDI à compter du 17 janvier 2022 /temps plein

Tâches :

- **Reporting, en anglais**
- Contrôle des comptes réciproques avec le cabinet comptable, avec le groupe
- Mise à jour de tableaux de bord et échanges avec la comptable du groupe
- **Compatibilité générale**
- Enregistrements factures d'achat, notes de frais, écritures de banque
- Transfert des écritures de vente générées par l'ERP
- Génération des règlements fournisseurs
- Gestion de la fiscalité et déclarations TVA
- Aide à l'administration des ventes

Profil souhaité :

- Expérience souhaitée 2 à 3 années
- De formation BAC+2, BAC+3 (type BTS, DUT, DCG, ou équivalent)
- Autonomie, rigueur et fiabilité
- Anglais maîtrisé écrit et oral /échanges avec le siège néerlandais du groupe
- Formation aux outils internes et au logiciel du cabinet comptable

Conditions salariales :

- A voir avec l'employeur

Contact :

Pour plus d'information, merci de contacter le PRE en rappelant le n° de l'offre.

Nous pourrons alors vous renseigner sur le poste à pourvoir et vous transmettre les coordonnées de l'employeur auprès de qui vous pourrez envoyer votre candidature.

**PRE Tournebride – ouvert sur rdv du lundi au vendredi - de 08 h 30 à 12 h 00**

**02.51.78.47.83**

[pointrelaisemploi-tournebride@grandlieu.fr](mailto:pointrelaisemploi-tournebride@grandlieu.fr)

[Retour aux offres d'emploi](#)