

## Assistante administrative comptable (H/F)

### GEDIMAT GAP

Rejoignez une entreprise familiale à taille humaine ! Vous cherchez un poste où votre rigueur fait la différence, au sein d'une équipe soudée et bienveillante ? Notre entreprise familiale vous ouvre ses portes pour un poste polyvalent, entre comptabilité et administratif, où chaque journée compte.

Ce que vous ferez concrètement : Véritable pilier du service comptabilité, vous prenez en main la gestion des fournisseurs et participez activement à la vie de l'entreprise :

- > Vous saisissez et suivez les factures fournisseurs –
- > Vous préparez les règlements et les remises bancaires
- > Vous suivez les comptes fournisseurs et gérez les rapprochements
- > Vous traitez les relances fournisseurs
- > Mise à jour des tarifs fournisseurs
- > Déclaration de TVA et d'échanges de biens

Ce que nous vous offrons :

- Un poste polyvalent et formateur, loin de la routine
- Une entreprise familiale où l'humain a encore du sens
- Une équipe à taille humaine, disponible et solidaire
- La possibilité de vous investir durablement

Le profil que nous recherchons : Vous êtes rigoureux(se), organisé(e), et vous aimez le travail bien fait ? Vous avez le sens de la confidentialité et un vrai esprit d'équipe ? Une formation en comptabilité/gestion ou une première expérience réussie sur un poste similaire seront vos meilleurs atouts.

Avantages salariales : - Tickets restaurant - Prévoyance - Mutuelle - Plan épargne entreprise - Remise sur les produits de l'entreprise

Rémunération : à négocier selon profil et expérience

Envie de rejoindre une aventure humaine ? Postulez dès maintenant !

rh.br@gedimat.fr