

Chargé d'accueil et aide comptabilité (H/F) - CDD (6 mois)

Entreprise familiale innovante et indépendante, de 40 personnes, Office Concept est spécialisée, depuis 20 ans, dans l'aménagement de bureaux. Notre mission est de créer des espaces conviviaux qui ressemblent à nos clients.

Avec notre Bureau d'Etudes composé d'architectes d'intérieur et de designers nous accompagnons nos clients dans la conception architecturale des espaces, la sélection et la création de mobilier sur-mesure.

Office Concept spécialiste de l'aménagement, aux racines de créateur et de fabricant de mobilier s'occupe de tout (depuis l'audit jusqu'à l'aménagement) selon les besoins de ses clients.

Nos engagements : la créativité, la convivialité, l'écoute, l'écologie et la durabilité.

Nos valeurs : l'esprit d'équipe, la satisfaction client, la confiance, l'innovation, et le bien-être.

Située à Miribel « les Echets » (01), nous recrutons dans le **cadre d'un remplacement pour congé maternité un/e chargé(e) d'accueil et aide comptable en CDD (39h)**, avec un démarrage le **19 février 2024**.

MISSION

Rattaché(e) à notre responsable comptabilité, vous serez chargé(e) de :

Accueil physique et standard :

- Accueillir, renseigner et informer le public
- Orienter les visiteurs/clients et les appels
- Assurer la gestion et suivi des prêts de badge intervenant (sous un tableau Excel)
- Assurer la gestion de la boîte mail de l'accueil
- Veiller au respect de l'image de l'entreprise et sa culture

Gestion courriers/colis :

- Réceptionner les courriers/colis (par le facteur/livreur ou dans la boîte à lettres)
- Trier et ouvrir les courriers (sauf les nominatifs ou confidentiels)
- Tamponner et distribuer les courriers/colis reçus



Gestion de la facturation et commande :

- Assurer la gestion des factures fournisseurs (réception, impression, rangement, etc.)
- Réaliser les déclarations d'échanges de biens et Valdelia
- Etablir les demandes d'acomptes et factures clients sur Sylob (ERP)
- Assurer les relances clients pour les demandes d'acomptes et factures
- Classer et archiver les factures à la fin de chaque exercice comptable
- Réaliser des comptes rendus au responsable comptabilité
- Faire la commande de fournitures bureau (crayons, stylos, registres, etc.) et les ranger

COMPETENCES

Compétences Techniques :

- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, etc.) : **indispensable**
- Connaissance de l'utilisation d'un ERP (Sylob) : **souhaitable**
- Connaissance en comptabilité (la base) : **souhaitable**

Compétences Comportementales :

- Rigueur
- Excellente communication (écrite et orale)
- Polyvalence
- Patience

PRE REQUIS

Formation : Bac pro/+3 Accueil, secrétariat et comptabilité
Expérience : Minimum 2 ans (sur un poste similaire)

REMUNERATION

Salaire brut mensuel : Salaire brut fixe
Avantages sociaux : Titres restaurant (carte)

POSTULER

Envoyez vos candidatures à gkaberuka@office-concept.fr

