

## Assistant(e) comptable

**Vergers Cancel recherche un(e) Assistant(e) comptable prêt(e) à s'impliquer aux côtés de la Direction dans le développement de l'entreprise et de son pôle Comptabilité.**

**Type d'emploi :** temps plein, en CDI, du lundi au vendredi

**Localisation :** Castelsarrasin (82)

**Prise de poste :** immédiate

**Rémunération :** 2181 € brut / mois + prime à partir de 1 an d'ancienneté

**Voici quelques autres avantages à nous rejoindre :**

- Une équipe jeune et dynamique
- Une salle de sport
- Snacks et boissons en libre-service

**Vos missions seront les suivantes :**

- Gestion de la comptabilité des clients : Suivi des comptes clients encours et lettrage
- Gestion de la comptabilité des fournisseurs : saisie et contrôle des factures et des notes de frais, gestion des règlements et relances.
- Saisie des écritures bancaires et rapprochement bancaire
- Toute mission administrative entrant dans les champs d'application de la comptabilité.

### LES COMPÉTENCES INDISPENSABLES

- Maîtrise des logiciels informatiques de traitement comptable et fiscal et de bureautique
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Bonne connaissance des techniques de comptabilité générale
- Bonnes facultés d'expression orale et écrite
- Sens de l'organisation
- Rigueur et honnêteté

Plus que vos diplômes, ce sont vos compétences qui vous permettront de devenir acteur à part entière d'une entreprise en pleine croissance.

**La connaissance n'a de valeur que si elle est partagée !**

Nous attendons avec impatience vos candidatures !

**Notre culture s'appuie sur notre enthousiasme, notre énergie et notre plaisir de porter haut notre identité.**

### Contact

Nancy Haemmer

[n.haemmer@vergers-cancel.fr](mailto:n.haemmer@vergers-cancel.fr)

Tél. fixe +33 (0)5 63 04 82 13 choix (6)

**CERISES • KIWIS • PRUNES • RAISINS**

[www.vergers-cancel.fr](http://www.vergers-cancel.fr)