

## Assistant(e) Comptable

Société : Solware Holding - Poste basé à Dardilly.

Description de fonction :

Vos principales missions sont les suivantes :

### Comptabilité auxiliaire clients

- **Prise en charge d'une partie de la facturation clients**
- **Saisie d'une partie des commandes de vente** (consommables)
- **Prélèvements clients** : vérification exhaustive du fichier généré par l'ERP puis transmission aux banques
- **Encaissements clients** : saisie des encaissements clients
- **Relance et recouvrement** : revue de balances âgées, relance active des clients et remise des dossiers au contentieux

### Comptabilité Générale

- **Notes de frais** : contrôle rigoureux et saisie comptable (environ 100 par mois), vérification du correct lettrage des comptes de tiers
- **Reporting** kilométrage des véhicules de service et de fonction

### Activités diverses

- **Prise d'appels** téléphoniques destinés au service comptable
- **Réponses aux demandes clients** par mail
- **Occasionnellement, venir en soutien aux membres de l'équipe comptable** selon le niveau d'activité, sur des missions variées

La liste de ces tâches n'est pas limitative.

Vous reporterez à la responsable comptable du groupe Solware.

### Compétences souhaitées :

De formation niveau BAC+ 2 type BTS compta gestion, débutants acceptés.

Vous maîtrisez les outils bureautiques traditionnels (Excel notamment) et vous disposez de qualités de communication orale et écrite.

Rigoureux (se) et investi(e), vous êtes doté(e) d'excellentes capacités d'organisation, et êtes disposé(e) à travailler en équipe.

Salaire proposé : 1 800 EUR mensuels bruts pour 35 heures hebdomadaires.

⇒ **Merci d'adresser vos candidatures à [recrutement@solware.fr](mailto:recrutement@solware.fr)**