



## **AROL ENERGY**

### **Assistant Comptable H/F**

Dans le cadre de notre croissance, Arol Energy recrute un(e) Assistant(e) Comptable.

Rattaché à la Responsable Administrative et Financière, vous gérez en priorité les factures clients et fournisseurs.

- préparation des factures clients sur la base des devis, envoi et suivi aux clients, relances, scan et vérification des paiements
- vérification des factures fournisseurs et gestion des validations pour règlements
- calcul, vérification et déclenchement dans les délais et dans les bons montants des acomptes et des soldes de facture en fonction des étapes de la commande, des tests effectués et de la mise en service
- saisie des données de facturation

Dans un second temps vous pourriez prendre en charge tout ou partie des missions suivantes :

- vérification et traitement des notes de frais des salariés
- collecte, relance et saisie des feuilles de congés et d'astreintes
- affectation et gestion des clés, badges et téléphones portables
- gestion des dossiers de mutuelle et de prévoyance
- gestion et organisation des visites médicales

#### **Caractéristiques du poste**

Localisation : au siège (Le Bourget du Lac, Savoie).

Rémunération : Fixe selon profil et expérience.

Type d'emploi : Temps plein, CDI

#### **Profil recherché**

Formation : Diplômé d'un équivalent BTS gestion PME ou comptabilité

Expérience : Vous avez idéalement une première expérience en traitement comptable en cabinet d'expertise comptable ou en entreprise en lien avec des marchés de travaux.

Qualités requises :

D'une nature discrète, rigoureuse et consciencieuse, vous maîtrisez Excel et avez une expérience des logiciels ERP.

Vous aimez les chiffres et vous avez le sens du service.

Vous savez faire remonter vos besoins et votre avancement à votre responsable.

Candidature à envoyer à [candidatures@arol-energy.com](mailto:candidatures@arol-energy.com)