

OFFRE D'EMPLOI – COMPTABLE & ADMINISTRATIF(IVE)

 Vous êtes rigoureux(se), organisé(e) et polyvalent(e) ? Vous avez une expérience en comptabilité et gestion administrative ? Rejoignez SARL La Côte Supermarché en tant que Comptable & Administratif(ive) !

 **Lieu** : Nouméa

 **Type de contrat** : CDD évolutif, à mi-temps

 **Disponibilité** : Immédiate

Missions principales :

-  Contrôle des caisses des vendeurs
-  Saisie de la comptabilité courante (trésorerie, salaires, etc.) sur **XLCOMPTA**
-  Réalisation des rapprochements bancaires et lettrage des comptes
-  Gestion des appels téléphoniques (réception, transferts, etc.)
-  Suivi des comptes clients et relances
-  Déclaration mensuelle de la **TGC**
-  Préparation des éléments pour le bilan de fin d'exercice
-  Supervision 1 à 2 personnes
-  Maîtrise du logiciel **StockXL** appréciée

Profil recherché :

-  **Formation** : Bac Pro et/ou BTS Comptabilité/Gestion
-  **Expérience** : Minimum **2 ans** sur un poste similaire
-  **Qualités requises** : Rigueur, organisation, polyvalence

Comment postuler ?

Envoyez votre CV et lettre de motivation à lacote@lacote.nc