

Recrutement d'une assistante administrative et comptable.

MINOT & Associés est un cabinet de conseil spécialisé dans le conseil en cession d'entreprises basé à Paris, Beaune et Lyon.

Nous sommes à la recherche d'une Assistante Comptable et Administrative pour notre bureau de **Beaune**. Si vous êtes une personne organisée, minutieuse et dotée d'excellentes compétences en comptabilité et en administration, cette opportunité est faite pour vous.

Responsabilités :

- Gérer les tâches administratives quotidiennes en lien avec les associés.
- Effectuer le suivi et la gestion des dossiers clients.
- Assister dans la préparation des documents comptables, y compris la facturation, le suivi des paiements et la gestion des dépenses.
- Coordonner les communications internes et externes, notamment avec les clients et les partenaires.

Exigences :

- Expérience préalable en tant qu'assistante comptable ou dans un rôle similaire.
- Maîtrise des logiciels de comptabilité et de gestion administrative.
- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Forte attention aux détails et aptitude à produire un travail précis.
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.
- Bonne communication écrite et verbale.

Informations complémentaires :

- Type de contrat : 15 h/semaine en tant qu'indépendant
- Lieu de travail : Télétravail 70 %, bureau de Beaune 30 %
- Prestations mensuelles de 1800 € à 2200 €/mois selon l'expérience.
- Date de début : dès que possible.

Si vous êtes prêt(e) à relever ce défi passionnant au sein d'une entreprise dynamique et en pleine croissance, veuillez envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation à veminot@minot-associes.fr en indiquant "Assistante Comptable et Administrative" dans l'objet du mail. Nous avons hâte de découvrir votre profil et de vous accueillir dans notre équipe chez MINOT & Associés.