

ASSISTANT COMPTABLE ET ADMINISTRATIF (H/F)

Poste à pourvoir rapidement.

Le GROUPE BROCHARD est un groupe familial régional indépendant de négoce de matériaux de construction lié à l'enseigne nationale GEDIMAT/GEDIBOIS.

Notre groupe composé de 3 sociétés compte plus de 120 collaborateurs au sein de nos 10 points de vente.

Notre principale valeur est fondée sur la satisfaction de nos clients au travers de notre savoir-faire et de l'engagement de nos collaborateurs.

DESCRIPTION DU POSTE

Affecté directement sur notre siège administratif ESPRIT 1, vos principales missions seront les suivantes :

- Accueil téléphonique,
- Contrôle des factures fournisseurs,
- Rapprochement de documents administratifs (rapprochement des bons de livraison avec les factures),
- Contrôle des entrées en stock et des prix
- Travail en relation avec les services commerciaux et les services approvisionnements de nos 10 points de vente,
- Saisie des factures fournisseurs en comptabilité,
- Archivage des dossiers,
- Effectuer diverses tâches administratives : gestion du courrier interne et externe, saisies diverses.

PROFIL

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau BAC+2 en gestion/comptabilité.

Vous êtes à l'aise dans l'utilisation d'outil informatique, une bonne maîtrise d'EXCEL est un plus !

Vous disposez d'une expérience dans le même domaine.

Rigoureux, dynamique, polyvalent, vous êtes doté d'un bon sens du relationnel et vous aimez travailler en équipe.

TYPE DE CONTRAT

Poste à pourvoir en CDI.

L'histoire du GROUPE BROCHARD est une histoire de famille depuis plus de 170 ans à travers 7 générations, si nos valeurs vous correspondent, rejoignez-nous et continuons d'écrire l'histoire ensemble.

Merci de nous faire parvenir CV et lettre de motivation par mail à : recrutement@groupe-brochard.fr