



Offre d'emploi iCOVER

iCOVER est une entreprise internationale de services en gestion des risques (études d'intégrité et de conformité, entretiens sectoriels, etc.). Basée à Paris, la société assure une couverture internationale à travers ses bureaux régionaux (Bulgarie, Inde, Mexique, Tunisie, UK and USA) et son réseau de partenaires. L'expertise d'iCOVER réside dans la collecte de données, la recherche, la vérification et la restitution d'informations basées sur une méthodologie éprouvée et une analyse de qualité.

Nous recherchons une personne qui travaillera, sous la responsabilité du VP Finance. L'assistant.e comptable / administratif que nous recherchons est une personne polyvalente qui sera amenée à s'occuper de diverses missions comptables, de l'enregistrement informatique des opérations comptables mais aussi de quelques éléments administratifs.

iCOVER recherche pour son équipe basée à Trouville, un(e) :

Assistant.e Comptable/ Administratif

Missions

- Saisie des opérations comptables quotidiennes
- Imputation des comptes de charges et de produits
- Saisie de la banque et pointage des rapprochements bancaires
- Gestion des documents/courriers sous formats électronique/papier,
- Gestion des emails

Compétences:

- Aimer travailler avec les chiffres
- Être capable d'occuper un poste en permanence dans un bureau
- Maîtriser la gestion du plan comptable, le calcul de trésorerie ou encore la comptabilité analytique
- Savoir utiliser l'outil informatique (gestion et comptabilité)
- Savoir s'organiser
- Respecter des délais

Profil :

- Titulaire d'un BTS comptabilité
- Maîtrise de l'anglais
- Minimum de 5ans d'expérience
- La maîtrise du logiciel Quadra est un plus

Ce que nous vous proposons :

- Equipe fun et dynamique
- Bon package de rémunération et qualité de vie au travail
- Magnifique environnement de travail

Le poste est à pourvoir dès que possible

Intéressé ?

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à : carrieres@ice-group.fr