

POSTE A POURVOIR

La société **Joseph Martin** est spécialisée dans le décolletage de grande précision de 0.5 à 22 mm. Elle produit principalement des composants et des sous-ensembles liés à la maîtrise des fluides. Ses équipements et son savoir-faire permet à l'entreprise d'assurer la production, l'assemblage et le contrôle. Pour accompagner sa croissance, **nous recrutons sur le poste suivant** :

1 ASSISTANT(E) COMPTABLE STANDARDISTE – H/F

Mission principale :

Rattaché(e) au service Ressources Humaines/comptabilité, votre mission principale est d'assurer l'accueil téléphonique et physique de l'entreprise ainsi que d'assurer la saisie des factures fournisseurs.

Dans ce cadre, les principales tâches sont :

Tâches administratives et accueil téléphonique

- Assurer le standard téléphonique et l'accueil des visiteurs du site de Vougy
- Gestion du courrier de l'entreprise : ouverture et tri du courrier, affranchissement
- Assistanat de direction : courrier, commandes, tableau de suivi, organisation des déplacements
- Services généraux : gestion des blouses, vestiaires, stock boissons...

Comptabilité

- Edition, vérification et envoi des factures clients
- Saisie des factures fournisseurs
- Création des comptes fournisseurs sur site bancaire
- Gestion des Notes de frais

Profil souhaité

- Formation BAC pro en Comptabilité
- Expérience souhaitée sur un poste similaire
- Maîtrise du pack office (Word, Excel)
- Anglais : accueil téléphonique indispensable
- Bon relationnel et sens de la confidentialité
- Rigueur et sens de l'organisation

Type de contrat

- CDI
- Horaires : journée (39h30)

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation par mail à Axelle MADIGNIER, a.madignier@martin-joseph.com, Service Ressources Humaines.