

Vurpas Architectes recrute un-e assistant-e administrative et comptable CDD temps partiel 18 mois

Pour notre agence d'architecture basée à Caluire et Cuire
avec entrée en fonction en février,

En étroite collaboration la Responsable administrative et Ressources Humaines, l'Assistante de Direction et le pôle économie, vous aurez en charge :

L'accueil physique et téléphonique

La réalisation des opérations de gestion administrative lié aux opérations et chantiers en cours,

Saisie ponctuelle de courriers et de comptes-rendus,
Diffusion de documents,
Gestion des agendas et planification des réunions,
Classement et archivage

La tenue de la comptabilité de l'agence :

Enregistrement d'écritures [achats, ventes, notes de frais, règlements...]
Déclaration de TVA/DAS2
Suivi de la trésorerie [encaissements décaissements...]
Lettrage et pointage bancaire

La réalisation des factures de vente

La gestion de la vie interne de l'agence :

Commandes de fournitures, du matériel et des consommables
Classement et archivage des documents
Organisation des réunions et événements internes
Organisation logistique des déplacements des collaborateurs et associés

Profil du candidat :

- Formation bac+2 ou acquis par expérience
- 2 ans d'expérience minimum souhaitée
- Connaissance en architecture, paysage, urbanisme ou ingénierie appréciées
- Qualités relationnelles, réactivité, disponibilité, esprit d'équipe et rigueur
- Parfaite maîtrise de la comptabilité l'ensemble des outils bureautiques et de mise en page (Word, Excel, Outlook)

Rémunération selon profil et expérience
24 heures hebdomadaires minimum

Votre profil correspond à notre recherche et vous avez envie de d'intégrer l'agence,
Envoyez par mail et par courrier votre CV, une lettre de motivation à l'attention de Sophie de Monjour
postuler@vurpas-architectes.com
<http://www.vurpas-architectes.com>

VURPAS ARCHITECTES

1 place Victor Basch
69300 Caluire et Cuire