



## SECRÉTAIRE COMPTABLE

### CDI - 5ans d'Expérience

#### MISSIONS

Vous prenez en charge :

- Le suivi des paiements
- Les rapprochement BL-factures
- L'enregistrement des factures d'achat, de vente les déclarations mensuelles

#### PROFIL

D'une formation BAC à BAC+2 en secrétariat/compta/gestion, vous disposez d'environ 5 ans d'expérience sur un poste similaire et avez envie de vous investir, sur le long terme, dans une société qui saura vous accompagner dans votre évolution professionnelle.

#### CONDITIONS

Poste à pourvoir en CDI, basé à Villeréal (47), dès que possible.  
Temps plein ou partiel (mini 25 h), possibilité sur 4 jours par semaine.

Salaire à négocier selon profil, expérience et temps de travail.

#### COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

Maîtrise de l'environnement Microsoft Office.

Connaissance du logiciel ISAPAYE et ISACOMPTA apprécié.



**+ d'infos :**  [rh@slyfrance.com](mailto:rh@slyfrance.com)