

Entreprise:

POLYTEC France (www.polytec.fr), filiale d'un groupe allemand, est une société de taille humaine d'une quinzaine de personnes. La gamme de POLYTEC est constituée de produits très performants qui s'adressent à tout type d'application. Nos principaux domaines technologiques: Vibrométrie, Vélocimétrie, Métrologie de surface 3D, Analytique, Vision industrielle, Polymères.

Dans le cadre du renforcement temporaire de l'équipe, nous recherchons un(e) :

Stage Assistant(e) Administration & Comptabilité (H/F)

Durée souhaitée : 3 mois

Votre mission :

Sous la supervision hiérarchique du Responsable Administratif et Comptabilité, l'Assistant(e) Administration et Comptabilité assurera les missions suivantes :

- Saisie factures fournisseurs
- Saisie écritures de banque
- Vérification et règlement des notes de frais
- Gestion des comptes clients/fournisseurs
- Règlement / lettrage et relances
- Déclaration de douane
- Déclaration de TVA
- Archivage

Profil:

- Formation supérieure de Bac+2/+3 type comptabilité, gestion administrative et financière, ou domaine équivalent et/ou deux à trois ans d'expérience en matière de gestion administrative et financière ;
- Excellente maîtrise des outils bureautiques, notamment Word et Excel ;
- Maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit ;
- Rigueur et réactivité ;
- Bon relationnel et esprit d'équipe

Stage basé à Châtillon (92)

Expériences requises : de 1 à 2 ans

Contact : d.prayaq@polytec.fr

Ref Offre : AdCo-Stage23