

Assistant(e) Administratif(ve) - Lyon

Implanté à Paris et Lyon, Cælis regroupe de multiples compétences couvrant les métiers du conseil, de l'expertise comptable et sociale, de l'audit et de l'ingénierie financière et fiscale.

Pour notre bureau lyonnais, nous recherchons un(e) assistant(e) administratif(ve) expérimenté(e) avec 3 ans d'ancienneté au minimum.

Au sein d'une équipe de 15 personnes, vous participez à la bonne gestion interne du cabinet.

Vos principales missions sont les suivantes :

- Préparation de la facturation sous Coala
- Relances règlements et divers fournisseurs
- Accueil des clients
- Participation au suivi administratif des dossiers clients (lettre de mission, rapports, ...)
- Autres tâches diverses en secrétariat....

De formation en assistanat et gestion des PME, vous possédez idéalement une première expérience similaire en cabinet d'expertise comptable ou cabinet d'avocat.

Autonome dans votre organisation, rigoureux(se), vous avez également le sens du service et du travail en équipe. Idéalement, vous connaissez la gestion interne sous COALA.

A l'aise au téléphone, la relance et la prospection ne vous font pas peur !

Et vous souhaitez vous investir au sein d'une structure dynamique, en pleine évolution et soucieuse d'offrir à ses salariés un contexte de travail agréable.

Possibilité de temps partiel