

Assistant administratif et comptable (F/H)

PHARMA DEVELOPPEMENT est un laboratoire pharmaceutique industriel situé à CORBIGNY (Nièvre) fabriquant des médicaments, des compléments alimentaires, des soins dermo-cosmétiques, des produits diététiques et des denrées alimentaires destinées à des fins médicales spéciales.

La société recrute un assistant administratif et comptable (F/H) dans le cadre de la réorganisation du service de comptabilité.

Vos missions principales seront :

- *Enregistrement des factures clients et fournisseurs*
- *Saisies des écritures comptables courantes de l'entreprise*
- *Saisies des notes de frais*
- *Rapprochements bancaires*
- *Lettrage de comptes*
- *Suivi des encours clients et fournisseurs (gestion des impayés et recouvrement)*
- *Déclaration de TVA*
- *Participation à l'élaboration des bilans*
- *Contrôle de gestion*
- *Diverses tâches administratives*

Vous devez faire preuve de rigueur, d'organisation, de bonnes capacités d'adaptation et d'autonomie.

Vous travaillerez sous la responsabilité du Responsable comptable.

Type de contrat : CDI.

Poste à pourvoir immédiatement.

- Rémunération : à négocier selon profil
- Formation : Bac + 2 Comptabilité et gestion souhaité
- Une expérience significative souhaitée
- Connaissance du logiciel SAP serait la bienvenue

Merci d'envoyer vos candidatures par mail à :

alice.rousseau@pharmadeveloppement.com

Gestionnaire de paie et RH