

Assistant administratif & comptable F/H

REJOIGNEZ notre équipe de collaborateurs qui élaborent des très bonnes spécialités boulangères sucrées-salées à partir d'ingrédients principalement de la région. Depuis 1896 au cœur du bocage vendéen, nous conjugons la Tradition Boulangère avec la modernité.

Dans le cadre de notre développement, venez rejoindre Mathilde, Vanessa et l'équipe administrative dans une ambiance d'open-space pour un poste d'**Assistant Administratif et comptable** (F/H)

Vos missions :

- Accueil physique et téléphonique
- Comptabilité fournisseur (enregistrement des factures, préparation des règlements, etc...)
- Saisie d'avis de virements clients
- Saisie des frais des commerciaux
- Contrôle de factures transports
- Diverses tâches administratives et comptables

Profil recherché :

Vous avez une première expérience sur un poste similaire ?

Vous maîtrisez les outils informatiques ?

Alors n'hésitez plus et postulez pour rejoindre notre équipe !



Informations complémentaires :

Poste avec évolution possible, basé aux Essarts en Bocage

Horaire : 8h30-17h du lundi au vendredi soit 37h30 par semaine

Salaire : selon profil avec prime sur objectifs, mutuelle, prime ancienneté, prime de 13ème mois et œuvre du CSE

**Envoyez votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à
Clarisse AUDAIRE, service Ressources Humaines.**



PAR EMAIL

servicerh@briochesthomas.com



PAR COURRIER

Brioche et Viennoiserie THOMAS

Z.I. La Belle Entrée – CS 30003 - Les Essarts

85140 ESSARTS EN BOCAGE

Tél : 02 51 62 85 85