

KAPLAN INC, GROUPE INTERNATIONAL

www.kaptest.fr

CENTRE DE FORMATION, SPECIALISE DANS LA PREPARATION DES EXAMENS DE LANGUE (TOEFL, TOEIC, GMAT..).

Localisation du poste : kaplan 14 Bd Montmartre 75 009 Paris

DESCRIPTION DU POSTE :

Rattaché (e) à une équipe de cinq personnes, vous assurerez le suivi de la comptabilité générale du centre KAPLAN à Paris. Vous assurez tous les tâches comptables et administratives,

Mission

- Ecritures comptables de base sur SAGE
- Suivi de la comptabilité clients et fournisseurs
- Préparation des règlements, enregistrement et classement de factures
- Enregistrement et Classement des paiements
- Dépôt banque
- Rapprochements bancaires
- Relances clients
- Préparation du reporting.
- Diverses tâches administratives

Clôtures mensuelles et bilans réalisés par cabinet externe

Profil

- Niveau BTS comptabilité minimum ou licence économique et gestion (option comptabilité ou système d'information comptable)
- Rigueur, autonomie
- Très bon sens de l'organisation
- Bonne communication orale et écrite
- Connaissance de SAGE 30 commerciale et comptabilité serait un plus
- Bon niveau d'anglais
- Flexibilité, adaptabilité et ouverture d'esprit
- Très bon relationnel et esprit d'équipe

Nature du contrat

CDI à temps partiel

12 à 20 heures par semaine (suivant profil)

Salaire indicatif : 10 € / h

Poste basé en nos locaux, 14 Bd Montmartre, 75009 Paris

Envoyer votre candidature à : kaplancv@gmail.com

Taille de l'entreprise

4 plein temps, 3 temps partiels, 15 enseignants à temps partiel