

AJC, cabinet d'expertise comptable et de commissariat aux comptes à Bordeaux se distingue par ses valeurs : l'audace, la confiance, la bienveillance et le développement local.

AJC est reconnu par ses collaborateurs et ses clients comme une entreprise digitale, pro active, dynamique et engagée.

C'est une entreprise qui s'efforce de réaliser des actions qui font sens au monde d'aujourd'hui et de demain au travers de la RSE.

La force d'AJC, c'est aussi son capital humain, une équipe conviviale et solidaire, qui veille au respect du travail de chacun. Les collaborateurs disposent d'un emploi du temps flexible tout en respectant le travail en équipe et trouvent du sens à ce qu'ils font. Ils ont des missions variées, une relation directe avec leurs clients, où ils agissent comme des véritables parties prenantes de leur entreprise.

Être collaborateur chez AJC, c'est aussi l'opportunité de se former, d'acquérir de nouvelles compétences et pouvoir enrichir son parcours professionnel.

AJC c'est avant tout un lieu où l'on apprend, où l'on agit, et où l'on progresse ensemble

Nous recherchons un.e assistant.e de direction expérimentée en CDI pour rejoindre notre équipe.

Vos responsabilités principales seront de fournir une assistance de qualité à notre direction et d'assurer la coordination entre les différents pôles du cabinet. Nous cherchons une personne rigoureuse, proactive, organisée, capable de travailler de manière autonome et qui a de solides compétences en gestion administrative.

Exigences et qualifications requises :

- ❖ Expérience professionnelle d'au moins 3 ans en tant qu'assistante de direction
- ❖ Maîtrise des logiciels du pack office (publipostage, tableaux croisés dynamiques) et aisance informatique
- ❖ Capacité à travailler en équipe et à communiquer efficacement avec les autres membres de l'équipe

Les tâches incluent, mais ne sont pas limitées à :

- ❖ Assister la Direction dans la gestion administrative quotidienne du cabinet (services généraux, traitement du courrier)
- ❖ Gérer les communications téléphoniques et électroniques, filtrer les appels et les requêtes, et fournir des réponses adéquates. Accueil des clients.
- ❖ Organiser et planifier les rendez-vous, les réunions, les voyages d'affaires, les formations, et tenir à jour les agendas.
- ❖ Préparer et rédiger les correspondances, les rapports, les présentations et autres documents professionnels.
- ❖ Assurer le respect de la procédure d'acceptation des clients et préparer les lettres de mission
- ❖ Effectuer le suivi des dossiers clients, des courriers, des contrats, des prélèvements et s'assurer de leur traitement dans les délais impartis.
- ❖ Gérer les documents confidentiels et les informations sensibles avec une extrême vigilance.
- ❖ Maintenir une coordination efficace avec les différents services internes du cabinet (circularisation)
- ❖ Formateur et support logiciel facturation, logiciel des temps
- ❖ Veille presse et suivi des abonnements aux revues professionnelles

Si vous êtes une personne proactive, organisée et qui souhaite rejoindre une entreprise dynamique et en forte croissance, n'hésitez pas à postuler !

Compétences transverses :

- ❖ Avoir le sourire et l'envie de travailler en équipe
- ❖ Adaptabilité, réactivité et anticipation
- ❖ Analyse et synthèse

- ❖ Discrétion
- ❖ Sens du contact et de la relation client
- ❖ Autonomie et prise d'initiative
- ❖ Organisation et planification
- ❖ Appétence pour l'outil informatique

Avantages :

Tickets restaurant, mutuelle, CSE, vélo de fonction, flexibilité du travail, matériel et outil informatique performant, formations régulières, responsabilités, autonomie

Salaire en fonction de l'expérience et négocié en entretien

A pouvoir immédiatement

Date de mise en ligne juin 2023

Contact : recrutement@ajc-bordeaux.com

www.ajc-bordeaux.com

