



RECRUTE ASSISTANT COMPTABLE ET ADMINISTRATIF (H/F) SUR NANCY

Dans le cadre de son développement, **Home Alliance**, recrute **un assistant comptable et administratif (H/F)** en vue de renforcer son équipe comptable sur **NANCY**.

Vous apporterez un appui administratif et comptable pour l'ensemble de nos activités, en assurant diverses missions



VOS MISSIONS :

Comptabilité : Saisie comptable, gestion des factures d'achats, établissement des déclarations de TVA ...

Administration interne et sociale : Gérer les relations téléphoniques, gestion de plannings et suivi des dossiers salariés ...

VOTRE PROFIL :

Vous disposez d'un bac +2 minimum, en comptabilité et gestion ou équivalent.

Une première expérience professionnelle d'au moins un an serait appréciée

Poste à pourvoir immédiatement en CDI et à temps plein.

Candidatez par mail, adressez-nous votre CV + Lettre de motivation : contact@homealliance.fr

Tél. 03-83-44-04-40

**Par courrier : Home Alliance, 2 rue Jeanne d'Arc
54000 Nancy**

