

Recrute un(e)



ASSITANT(E) COMPTABLE & ADMINISTRATIVE



Poste en CDI



Pierry



DESCRIPTION DU POSTE

Vous travaillerez en étroite collaboration et sous la responsabilité de la comptable ainsi que la DRH du Groupe WM.

Vos principales missions consisteront en :

COMPTABILITÉ & ADMINISTRATIF :

- Réception, contrôle et classement des pièces comptables
- Enregistrements comptables et travaux de saisies
- Gestion des factures fournisseurs et clients (vérifications, comptabilisations, relances, contacts téléphoniques...)

RESSOURCES HUMAINES :

- Suivi RH : aide à la préparation des éléments de paie, suivi des absences et médical
- Suivi du plan de formation

Poste basé dans les bureaux du Groupe WM à Pierry à pourvoir début 2025.

Liste non exhaustive.

PROFIL RECHERCHÉ

SAVOIR-FAIRE :

- Vous êtes issu(e) d'un BAC à BAC+2 Assistant(e) de Gestion ou comptabilité et disposez d'une expérience dans ce domaine.
- Maîtrise des outils de bureautique (Excel, Word)

SAVOIR-ÊTRE :

- Vous êtes rigoureux(se), autonome, polyvalent(e).
- Votre esprit d'équipe, votre implication et votre organisation seront des qualités indispensables pour ce poste.

RÉMUNÉRATION & AVANTAGES

- Rémunération : selon profil
- Temps de travail de 37h aménagé sur 4,5 jours (du lundi au vendredi midi)
- Intéressement
- Ticket restaurants
- Mutuelle prise en charge à 100%
- Prime de transport

CV et lettre de motivation
à envoyer à
lauren.brac@wmpresta.fr

LE GROUPE WM C'EST :

- 15 ans d'expertise en faveur d'une viticulture durable et raisonnée
- Une proximité géographique & humaine avec 8 sites opérationnels en Champagne intervenant de la taille à la vendange.
- La force d'un groupe avec 90 collaborateurs
- Une offre de service complet (travaux manuels-mécaniques, pépinière, certification)
- Un parc matériel performant et innovant

+ d'infos sur wmpresta.fr



+ D'INFOS : www.wmpresta.fr

Lauren BRAC
03.26.54.00.77 / lauren.brac@wmpresta.fr