**Offre d'emploi assistant administratif**

**Office notarial (Caen) recherche pour son développement une personne rigoureuse et dynamique pour assister la Direction et assurer la comptabilité de l’office.**

**Principales missions :**

* **Assistante comptable :** 
  + **Création de comptes clients**
  + **Ecritures journalières (débits/crédits)**
  + **Rapprochements bancaires**
  + **Déclarations de TVA**
  + **Etablissement des reçus**

* **Assistante de Direction** 
  + **Accueil téléphonique et physique**
  + **Constitution des dossiers (demande d’état civil, urbanisme etc…)**
  + **Gestion des courriers**
  + **Gestion des agendas**

**Qualités recherchées : rigueur, sens de l’organisation, autonomie.**

**Débutant accepté**

**Salaire annuel : 23000-26000€ brut- Salaire évolutif**

Contacter ANCRE : [ancre-association@orange.fr](mailto:ancre-association@orange.fr)

02.31.82.24.12 du lundi au vendredi de 9h à 12h.