



Visiomed Group SA

bewell
connect

Visiomed Group S.A au Capital de 8 535 970 euros
Siège Social: 112 Avenue KLEBER 75116 PARIS France
RCS Paris 514 231 265 Tel.: +33 1 40 67 06 50
Fax. : +33 1 44 17 93 10 www.visiomed-group.com – www.bewell-connect.com



OFFRE D'EMPLOI POUR LE POSTE DE :

Aide Comptable (H/F) CDI

Date : 19/05/2017

Entreprise : La société VISIONED, spécialisé dans le développement, la conception et la fabrication de produits de santé innovants recherche pour son siège situé à Paris 16^{ème} un Aide Comptable H/F en CDI.

Description du post Sous l'encadrement du Responsable Comptable, vous serez amené(e) à effectuer différentes tâches comptable et administratives telles que :

- Comptabilité client :
 - o Saisie des règlements
 - o Relances clients (courrier, mail et téléphone)
 - o Envoi de duplicata de factures
 - o Relation avec l'assurance-crédit, saisie des encours clients, blocage et déblocage des comptes clients
 - o Relation avec le factor, envoi des factures, gestion des balances clients, envoi des éléments au factor...
 - o Suivi des clients en RJ et litiges clients
 - o Pointage et lettrage comptes clients
- Gestion des notes de frais
 - o Vérification des notes de frais,
 - o Validation des notes de frais
 - o Classement
- Gestion Banques
 - o Rapprochement bancaire
 - o Suivi règlements
 - o Saisie des commandes diverses en paiement CB / Gestion des factures CB
 - o Saisie comptable
- Gestion des fournisseurs :
 - o Préparation des règlements fournisseurs
 - o Gestion des factures Factor et transporteurs (type GLS)
 - o Collecte des pièces comptables
 - o Classement
 - o Création des commandes Marketing
- Diverses autres taches variées au sein du service comptabilité (courriers divers, classement et archivage ...)

Profil

Points Essentiels

De formation comptable, vous justifiez d'une expérience de 3 ans minimum à des fonctions similaires.

Vous avez une bonne connaissance du pack Office, notamment d'Excel et avez des notions en comptabilité analytique.

D'esprit logique, vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et savez faire preuve de discrétion.

Informations diverses

Type de poste : CDI

Date de prise de poste : dès que possible

Salaire : selon expérience