

Assistant Administratif et Comptable (H/F)

CDI à partir de début 2019

La société Speaking-Agency est née d'une conviction : révolutionnons l'apprentissage des langues en France ! Offrons des services d'immersion linguistique par des intervenants natifs sachant vraiment parler les langues !

En 10 ans, Speaking-Agency est devenu le n°1 des services à domicile pour éveiller et développer l'autonomie de chaque enfant : nous offrons des services de garde d'enfants en langues étrangères (le Baby-Speaking), des services de garde d'enfants en français inspirée des pédagogies actives (Montessori, Freinet) et des cours de langues à domicile pour tous les âges.

L'entreprise, créée en 2009, connaît une croissance très importante : nous intervenons dans 11 villes en France, embauchons plus de 2000 intervenants en 2018, et contribuons au développement de plus de 3000 enfants chaque semaine !

A la recherche d'un job responsabilisant et challengeant au sein d'une équipe internationale ? Rejoignez la Speaking Family !

Nous sommes en recherche constante de collaborateurs motivés et compétents pour rejoindre l'aventure ! Venez nous rencontrer à la Speaking Factory ou rendez-vous sur : <http://www.speaking-agency.com>



Missions :

Rattaché(e) directement au responsable administratif et financier, vos missions et responsabilités sont les suivantes, cette liste n'est pas exhaustive et le poste évolutif :

- **Facturation**
 - Facturation mensuelle des clients
 - Vérification des plannings
 - Cadrage des prestations (consommation vs facturation)
 - Recouvrement hebdomadaire et challenge de l'équipe commerciale
 - Gestion des encaissements (prélèvements, Cesu, etc)
- **Paye**
 - Etablissement mensuel des paies des intervenants

- Suivi et correction des paiements de salaire
 - Déclarations sociales (Urssaf, Nova, Asap)
- Comptabilité
 - Préparation des éléments de clôture mensuelle (factures, relevés bancaires, fichiers d'import) pour le cabinet externe
 - Pointage des pièces et préparation des justificatifs
 - Cadrage des comptes de tiers et des comptes d'attente
 - Participation active à la clôture annuelle
- Administratif et secrétariat
 - Traitement du courrier et de la collecte
 - Gestion et commande des fournitures de bureau
 - Gestion achat malles et supervision

Profil :

- Vous vous réjouissez de rejoindre une société en forte croissance et d'être en lien permanent avec les différentes équipes opérationnelles. Vous serez amené à être partie prenante du projet de modification du système d'information et d'internalisation de la comptabilité.
- Vivacité, travail en équipe, rigueur, goût du service client et curiosité font partie de vos qualités !
- De formation de comptabilité (BTS comptabilité ou équivalent) vous avez au minimum de 2 ans d'expérience dans un service administratif et financier
- Maîtrise ou appétance pour la langue anglaise serait un plus

Lieu : à la Speaking Factory au 27 rue de Cîteaux 75012 Paris

Contact : Pour postuler envoyer CV + lettre de motivation à recrutement.siege@speaking-agency.com
Référence à mettre en objet : CDI_Admin_Compta_2019