

LE CABINET NSO EXTERNALISATION

recrute une Assistante comptable

I. TACHES ET RESPONSABILITES

- Standard, réception clients, planning
- Tâches de secrétariat, archives, classement
- E-mailing vers les clients ; suivi des envois et réceptions
- Travaux informatiques

II. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES

- Capacité à s'approprier l'outil informatique ; navigation sur divers sites web

III. Conditions de travail

- Lieu de travail : Saint-Pierre, 4, rue Jacques Cartier ;
- Régime de travail : temps plein 35h/semaine avec ½ jour off
- Type de contrat : CDI
- Date d'entrée en fonction : avril 2026

IV. Comment postuler

- Un CV, par courriel uniquement à :
snicolas@nso-externalisation.net ou cjames@nso-externalisation.net

Procédure de recrutement : Présélection sur dossier, Entretien oral.

(+508) 413847