

## **SCIL ANIMAL CARE COMPANY à Altorf**

Scil animal care company est une entreprise internationale appartenant au groupe américain Heska.

Elle est spécialisée en diagnostic vétérinaire, techniques de laboratoire, imagerie vétérinaire et solutions logicielles.

Poste à pourvoir : Assistant.e Administratif.ve et Comptable, CDI, 39H

### **Missions :**

Dans le cadre d'une création de poste, nous recherchons un.e Assistant.e administratif.ve et comptable ; vous interviendrez sur des sujets variés.

### **Vos principales missions :**

- Travaux comptables courants : écriture et enregistrement des pièces comptables fournisseurs, contrôle et saisie des notes de frais, saisie des opérations bancaires, contrôle des opérations comptables, déclaration de TVA, classement et archivage, participation au reporting mensuel

- Administratif : suivi des paiements clients et relances si besoin par téléphone ou courrier, établissement des remises de chèques, suivi des maintenances/ travaux avec les prestataires externes (bâtiments, assurances, )

- Gestion du Parc Automobiles : mise à jour du tableau de suivi des véhicules, suivi de l'entretien, mise à disposition des véhicules aux commerciaux,

- Support à l'équipe comptable : préparation de documents pour les ajustements d'écritures en US GAAP, tableaux de bord,

### **Profil recherché :**

- Vous avez une expérience significative sur l'outil Excel et ses fonctions avancées
- Vous avez l'habitude de travailler avec des outils informatiques
- Vous êtes à l'aise en anglais (niveau B1 à l'écrit à minima)

### **Compétences impératives pour le poste :**

- Anglais bon Exigé
- Bac+2 ou équivalents Secrétariat assistanat gestion PME PMI Exigé ou Comptabilité

**Salaire :** Salaire brut à convenir + Primes + Chèques repas

**Nom du contact :** Mme Marine HEYMANN

**Candidatures :** CV à l'adresse mail suivante : [service-hr-fr@scilvet.com](mailto:service-hr-fr@scilvet.com)