

Nous recrutons au sein de l'équipe Comptabilité

## Assistant comptable

En alternance (12 à 24 mois)



Début : ASAP



10 rue Vivienne, 75002 Paris



À partir de Bac + 2

Linguaphone est un acteur "Incontournable" de la formation professionnelle linguistique ([classement 2021 du magazine Décideurs](#)). Notre mission est d'accompagner les professionnels pour communiquer et travailler efficacement dans une langue étrangère. En 2020, Linguaphone a formé plus de 10 000 personnes avec un taux de satisfaction de plus de 94%.

Nos clients, entreprises, grands comptes, PME et Particuliers, imposent une dynamique commerciale et marketing continue. Notre domaine de formation offre à la fois une immersion interculturelle très utile dans le monde ouvert d'aujourd'hui et l'opportunité de se perfectionner sur une langue ou d'en initier une nouvelle.

Nous offrons un environnement convivial, apprenant et formateur.

### Descriptif du poste

Sous la responsabilité du Directeur administratif et financier, vos missions seront les suivantes :

- Comptabilité fournisseurs :

Traitement des factures (comptabilisation, numérisation)

Mise en paiement

Lettrage des comptes

- Comptabilité clients :

Facturation

Saisie des encaissements

Lettrage des comptes

Relances

Contrôle et saisie des notes de frais

Tenue des banques

Révisions des comptes généraux

- Contrôle et saisie des notes de frais
- Tenue des banques
- Révisions des comptes généraux

Liste non exhaustive.

### **Pourquoi nous rejoindre ?**

- Vous évoluerez au sein d'une équipe dynamique en collaboration avec différents métiers (pédagogie, chef de projet, etc.).
- Nous vous accompagnons : vous bénéficierez d'un parcours d'intégration et d'une équipe à disposition pour vous aider à monter en compétence et en autonomie.

### **Votre profil**

Vous intégrez un BTS CGO à la rentrée prochaine.

Vous maîtrisez Excel, êtes à l'aise dans la relation client et vous savez faire preuve d'autonomie, de rigueur et de curiosité.

## **Cette offre vous intéresse ?**

Envoyez votre CV et lettre de motivation à Madame De Almeida :  
[kdealmeida@linguaphone.fr](mailto:kdealmeida@linguaphone.fr)

*À très bientôt*