

Vous souhaitez rejoindre une PME familiale, dynamique et en pleine évolution ?



L'entreprise GROSS Florent & Fils, acteur local reconnu dans les travaux de terrassement et transport dans la région Grand Est compte aujourd'hui 30 salariés qualifiés et motivés pour la faire évoluer.

Gross Florent & Fils c'est 5 millions d'euros de chiffre d'affaires en 2025.

Dans le cadre de notre croissance d'activité, nous vous proposons de rejoindre notre équipe en tant que :

## Assistant(e) administratif(ve) et comptable

Poste basé à Lutzelhouse (67)

CDI - Temps plein

### VOS MISSIONS

Sous la responsabilité de la gestionnaire administrative et comptable, vous rejoignez notre équipe administrative où vos missions principales sont les suivantes :

- Élaboration et enregistrement des factures clients,
- Saisie des règlements et suivi des relances clients,
- Traitement et enregistrement des factures fournisseurs,
- Saisie des écritures comptables liées aux ressources humaines,
- Accueil physique et téléphonique,
- Classement et archivage des documents administratifs et comptables.

### PROFIL RECHERCHÉ

- Bac +2/+3 en comptabilité, gestion PME ou équivalent.
- Une première expérience sur un poste similaire serait un plus.
- Bonne maîtrise des outils informatiques.
- La connaissance des logiciels SAGE et Batigest serait un plus.

### QUALITÉS PERSONNELLES

- Dynamisme.
- Esprit d'équipe et bon relationnel.
- Sens de l'organisation et rigueur.
- Discrétion et confidentialité professionnelle.

### CE QUE NOUS OFFRONS

- Rémunération à négocier selon l'expérience et les compétences.
- Équipe à taille humaine.
- Accès aux offres sur les activités sociales du CSE.
- Tickets restaurant.

Adressez CV et lettre de motivation à : [g.schneider@gross-terrassement.fr](mailto:g.schneider@gross-terrassement.fr)

