



Assistant(e) administrative et comptable - basé à Paris 10e

EC

MONDIAL TOURISME est depuis plus de 30 ans un leader important des voyages sur le bassin méditerranéen. Tour Opérateur spécialisé sur la Turquie et la Tunisie, l'entreprise s'est développée en proposant de nouvelles destinations : Egypte – Maroc – Iles Grecques – Iles Espagnoles – Laponie – République Dominicaine – Thaïlande. www.mondialtourisme.fr

Mission

La société fait évoluer son organisation, dans un environnement digitalisé. Rattaché au DAF en charge des finances et des ressources humaines, au sein d'une équipe de 8 personnes, vos missions seront les suivantes :

* Services généraux

- * Accueil des visiteurs, organisation des plannings
- Commande des fournitures de bureau, gestion du courrier, de la machine à affranchir
- Interface avec les prestataires concernant les locaux : nettoyage, entretien, etc.
- Suivi des TPE cartes bancaires, imprimantes et autres équipements informatiques, en collaboration avec le service informatique et les prestataires.

** Personnel

- Gestion des clés et des cartes d'accès locaux
- Gestion et contrôle des notes de frais avec l'application dédiée
- Gestion des temps et des absences (congés, RTT, autres) avec l'application dédiée
- Gestion de certains frais professionnels

*** Comptabilité clients

- Traitement des demandes clients B2C par mail ou téléphone
- Envoi des factures acquittées
- Suivi du recouvrement clients B2C, relances, en lien avec les prestataires de services de paiement
- Classement et archivage électronique des documents

**** Assurer une fonction de binôme en cas d'absence pour :

- Ouverture et fermeture des comptes clients, mise à jour des fichiers (format Excel)
- Suivi des paiements automatisés et résolution des anomalies (PSP, partenaires, banques, etc.)
- Coordination avec les services production et commercial pour le suivi des dossiers clients
- Gestion des encaissements cartes bancaires

La liste de ces tâches n'est pas limitative, et peut être évolutive.

Profil

Niveau Bac+2/3 en secrétariat / administration / comptabilité / gestion.

Maîtrise des outils bureautiques (pack Office), faculté à utiliser plusieurs logiciels.

Polyvalence, sens des priorités, capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.

Esprit d'équipe, rigueur, organisation, autonomie, bonne communication à l'oral et à l'écrit

Expérience dans le même type de fonction.

La connaissance de l'E- Commerce, du tourisme et l'anglais, sont des plus.

Type de contrat : CDI, télétravail deux jours par semaine à l'issue de la période de formation. Poste à pourvoir dès que possible

Rémunération : selon profil, à partir de 34 K€, sur 13 mois, tickets restaurant 11 euros, Navigo remboursé à 75%, intéressement et avantages.

SVP envoyer votre CV et votre lettre de motivation par courriel à recrutementoutgoing@mondialtourisme.fr en mentionnant l'intitulé du poste dans l'objet de votre e-mail.