



# Secrétaire Comptable

Durée de la formation : 1 an (1524h) pour l'alternance et 910h en initial

Rythme de l'alternance : 4j en entreprise/ 1j en formation

Formaskills est un centre de formation 100% en distancielle (sous forme de classe virtuelle). Pour nous, l'accompagnement dans votre réussite est notre principale préoccupation. A ce titre, nous travaillons avec des formateurs experts de leur métier et dont la pédagogie est centrée sur l'étudiant.

## Description du métier de Secrétaire Comptable

Le secrétaire comptable combine des compétences en secrétariat et en comptabilité (tâches administratives et comptables ainsi que la gestion des documents).

Le secrétaire comptable joue un rôle clé dans la bonne gestion administrative et financière de l'entreprise. Sa polyvalence et sa capacité à gérer à la fois des tâches administratives et comptables en font un collaborateur indispensable.

## Profil recherché

- Connaissance de Word et Excel ;
- Bonne organisation et gestion du temps ;
- Rigueur et précision dans la manipulation des chiffres ;
- Rapidement autonome à un poste ;
- Curieux et dynamique ;
- Discrétion et respect de la confidentialité

## Les petits plus de la structure

- Entreprise en développement qui offre des perspectives d'avenir intéressantes

Afin de postuler à cette offre, merci d'envoyer votre CV à l'adresse mail : [thetier.christophe@formaskills.fr](mailto:thetier.christophe@formaskills.fr) en indiquant l'intitulé du poste pour lequel vous postulez.