OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE PAYS DU CALAISIS

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

Assistant de gestion et comptabilité H/F

ENTREPRISE

SECTEUR D'ACTIVITÉ : Agence Immobilière

APE : 6831z

POSTE

RÉFÉRENCE : CAL - 49770

DATE : 10/07/2026

LIEU DE TRAVAIL : CALAIS

Au sein d'une agence immobilière, vos missions principales :

- Accueil physique et téléphonique
- Relance des impayés
- Enregistrement des loyers,
- Règlements factures,
- Paiement des propriétaires,
- TVA,
- Paiements des charges de copropriété,
- Enregistrement des nouveaux dossiers locataires,
- Quittancement,
- Clôture mensuelle

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : Apprentissage de 12 mois

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : 35 heures

DATE DE DÉMARRAGE : 01/09/2026 / école au choix de l'employeur

RÉMUNÉRATION : Selon la grille de l'apprentissage

PROFIL

FORMATION : Avoir obtenu le BAC et réalisé la première année de BTS GPME – pour intégrer la deuxième année de BTS GPME en alternance

COMPETENCES :

- Bonne présentation et élocution
- Maitrise de l'outil informatique et bureautique
- Rigueur et discrétion
- Sens de l'organisation et des priorités
- Être à l'aise avec les chiffres

POUR POSTULER

Envoyer votre CV à :

Plateforme PAYS DU CALAISIS

calais@prochemploi.fr