|  |  |
| --- | --- |
|  |  **Agence :  CASA-ANFA (zellaqa)** |
|  |  | **Réf:  CA1305251007418/BARZALI**  | **Date:** 13-05-2025 |
|  | **Entreprise du Secteur :**Industrie textile**Recrute** (2) Assistant comptable et gestion administrative |
|  |  | **Nature du Contrat :** | CDD |
|  |  | **Lieu de travail :** | CASABLANCA-ANFA |
|  |  | **Type d'horaire :** | Temps plein |
|  |  | **Salaire :** | Entre 3000 dh et 3500 dh |
|  | **Tâches Spécifiques :** |
|  | -Saisie et suivi des écritures comptables - Participation à l’élaboration des bilans comptables -Gestion des documents administratifs et classement -Suivi et validation de la facturation -Mise à jour de l’état des comptes clients. -Contrôle des encaissements -Vérification des bons de commande |
|  | **PROFIL DES CANDIDATS RECHERCHES :** |
|  |  | **Formation :** | Diplôme du 2ème cycle universitaire > Sciences économiques et de Gestion |
|  |  | **Expérience :** | 2 ans - 3 ans |
|  |  | **Permis :** |  |
|  |  | **Langues :** | Français : CourantArabe : Langue maternelle |
|  |  | **Compétences spécifiques :** |  |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| Si cette offre vous intéresse et que vous disposez des compétences requises, saisissez votre candidature sur le site web de l'ANAPEC (www.anapec.org) en utilisant votre CIN, votre mot de passe et la référence de l'offre. | [Scanner QR] |

 |