

<b>Partenaire</b>	
<b>Référence</b>	20D1588584847
<b>Titre</b>	Assistant Comptable/ Administratif
<b>Description du poste</b>	Etre en soutient au directeur Administratif et Financier - Suivi Banque et Trésorerie - Suivi de la comptabilité mensuelle - Suivi des taches Administratives Générale ( courriers, factures, paiements, etc...)
<b>Type de contrat</b>	Emploi
<b>Métier</b>	Finance / Gestion/ Audit
<b>Société</b>	Coditransportes
<b>Description de la société</b>	Vente d'accessoires et pièces automobile
<b>Localisation</b>	Luanda Ingombota
<b>Pays</b>	Angola
<b>Profil recherché</b>	Formation en Finance/ comptabilité Connaissance Primavera Expérience en entreprise
<b>Expérience</b>	Expérimenté (3-10 ans)
<b>Secteur</b>	Automobile Distribution généraliste et spécialisée