

Créé en 1983, Keller Williams est la première compagnie mondiale en immobilier avec plus de 190.000 membres et plus de 1000 Market Centers répartis dans 45 pays. Modèle novateur en France, nos Market Centers accueillent une centaine de collaborateurs réunis autour d'une culture d'entreprise forte et partageant des valeurs communes d'intégrité et de partage.

Notre mission est de construire pour nos agents une collaboration, une carrière et une vie de qualité.

Afin d'accompagner notre forte croissance, nous recrutons pour notre service administratif et financier un/une Collaborateur/trice comptable rattaché(e) directement au Responsable Administrative et Financier. Vous travaillerez en collaboration au sein d'une équipe de 25 personnes, vous serez en charge de plusieurs sociétés du groupe.

Le poste proposé est situé au centre-ville d'Antibes avec le service Direction, Financier, Juridique et Marketing. Le siège de notre société est basé sur Paris au Plessis Robinson (92) avec le service Animation et Développement.

Vos missions :

- Tenue comptable au quotidien avec saisie des factures, de la banque et pointage des comptes, classements
- Gestion clients : élaboration et transfert de factures de ventes, pointage des comptes, relances et suivi de dossiers
- Gestion des immobilisations
- Gestion administrative
- Paiements des fournisseurs, encaissements clients
- Préparation des clôtures mensuelles et annuelles : OD de situation et de Bilan
- Préparations des dossiers de travail pour l'élaboration des bilans et liasses
- Préparation des déclarations fiscales (TVA, DAS2, CVAE, IS, etc)
- Participation aux développements des modules en cours.
- Prise en charge de nouveaux modules/projets

Qualifications et compétences demandées :

- 3 ans d'expériences minimum (en cabinet d'expertise comptable de préférence)
- Bac + 2/3 minimum en comptabilité ou gestion des entreprises et administration.
- Anglais apprécié
- Vous serez également amené à travailler avec les outils suivants : GERCOP, Quickbooks, ReceiptBank, outils de gestion interne.

Une connaissance dans le domaine de l'immobilier peut également être utile, mais n'est pas essentiel.

Une autonomie, une rigueur et un fort esprit d'équipe est requis. Une capacité adaptation rapide est nécessaire.

Type d'emploi : Temps plein, CDI

Salaire : 30.000€ à 35.000€ par an selon profil

Horaires : du lundi au vendredi, 35h ou 39h par semaine selon profil.

Lieu de travail : Antibes avec possibilité de télétravail. Le siège Social est au Plessis-Robinson dans le 92. Des réunions physiques au siège sur place seront à prévoir de temps en temps.

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Evolution possible.