



# ASTORIA FINANCE

## Assistant Administratif et Financier (H/F) - Paris

Astoria Finance est un Cabinet de gestion de patrimoine indépendant totalisant aujourd'hui plus de 4 milliards d'euros d'encours, plaçant la société comme un des leaders en France. Basé à Paris, à Lille, à Marseille, en Rhône-Alpes et dans le Sud-Ouest, Astoria Finance compte plus de 50 000 clients, en majorité des particuliers mais également des personnes morales, faisant confiance à une réelle expertise patrimoniale.

Le département Gestion Administrative et Financière recherche un(e) Assistant Administratif et Financier (H/F), dont la mission est de prendre en charge la gestion administrative et financière d'ASTORIA IDF et assurer l'Office Management des bureaux parisiens.

### VOS MISSIONS

#### Comptabilité

- Gestion des factures Fournisseurs (Paiement, Scan PWC, Archivage)
- Imputation analytique des différentes charges et produits
- Rapprochement des CB et Scan des relevés de comptes
- Gestion du compte d'attente (factures en attente)
- Gestion des contrats fournisseurs (Imprimante, Voiture, Flotte Mobile)

#### Pointage des commissions pour nos entités parisiennes

- Acquisition
- Encours
- Aide à la mise en place d'un nouveau SI

#### Préparation des éléments variables de paie

- Calcul des commissions à payer
- Remboursement Transport (siège et nord)

#### Office Management

- Gestion de l'intendance (café, courriers de la direction)
- Gestion des événements (séminaires, soirée de fin d'année)

### VOTRE PROFIL

Diplômé d'études supérieures (Bac+2 minimum), vous réunissez les atouts suivants :

- Vous justifiez d'une expérience de 1-3 ans en tant qu'assistant administratif et financier au sein d'une Startup / PME.
- Vous avez un bon relationnel et une aisance rédactionnelle
- Vous êtes organisé(e), autonome et rigoureux(se).
- Vous êtes volontaire et investi(e) dans vos missions.
- Vous êtes orienté(e) résultats.

