



Assistant (e) Administratif (ve) TVA

ASD Group est un cabinet international spécialisé dans la gestion des échanges internationaux pour les formalités douanières fiscales et sociales. La société offre un panel de services permettant d'effectuer toute opération possible dans la communauté européenne : remboursement de TVA, représentation fiscale, déclaration d'échanges de biens (DEB), domiciliation, audit... Le Groupe ASD compte plus de 6000 clients.

Nous recherchons un assistant (e) administratif (ve) pour renforcer notre équipe de compliance au siège d'ASD GROUP sur Sophia Antipolis. Vos qualités en communication orale et écrite vous permettent d'échanger et de participer efficacement à nos projets. Ce poste exige une réelle rigueur administrative, autonomie, polyvalence, et nécessite un bon niveau informatique. Vous aimez le travail en équipe, vous êtes dynamique, enthousiaste et organisée. Issu(e) d'une formation Bac+2 en secrétariat / gestion vous justifiez d'une expérience d'au moins 1 ans à un poste d'assistant administratif, la maîtrise de l'anglais est en plus. La formation interne est assurée.

Présentation du poste

- Immatriculation les nouveaux clients étrangers en France
- Suivi des immatriculations après la réception le N° TVA FR (Mettre à jour l'intranet, site des impôts et les tableaux de suivi)
- Échanges avec l'administration française (courrier, courriel, etc.)
- Radiation des dossiers auprès de l'administration française
- Modification des dossiers auprès de l'administration française
- Demande le N° EORI
- Demande des remboursements TVA 9ème et 13ème directives et le suivi des demandes
- Mis à jour les tableaux des suivis des déclarations TVA en France et l'envoi au service comptabilité
- Suivi des courriers des pénalités
- Dépôts des déclarations TVA en France (après la formation interne)

Compétences

- Bonne organisation
- Méthodique
- Conscientieux et responsable
- Confortable avec les outils de saisie (Word, Excel) et internet

Langue : Anglais (souhaité)