



Réceptionniste Cabinet Comptable (H/F)



CDI
Temps plein



Prise de poste
17 novembre 2025



Exp. réception / secrétariat
secteur comptable ou financier



CV + lettre →
mc-contact@kpmg.mc

Rejoignez notre équipe jeune et énergique au sein d'un **cabinet comptable dynamique** en tant que **Réceptionniste** pour un **CDI à temps plein** !

Description du poste

Nous recherchons un(e) **réceptionniste motivé(e) et organisé(e)** pour rejoindre notre cabinet comptable situé en Principauté de Monaco.

En tant que **premier point de contact** pour nos clients et partenaires, vous jouerez un **rôle essentiel** dans l'accueil, la gestion administrative et la bonne organisation du cabinet.

Vos missions

- **Accueillir** les clients, visiteurs et partenaires avec professionnalisme et courtoisie.
- **Gérer les appels téléphoniques** entrants et sortants, prendre des messages et orienter les demandes vers les interlocuteurs appropriés.
- Assurer la **gestion du courrier** (réception, tri, distribution).
- Effectuer diverses **tâches administratives** : classement, archivage, gestion des fournitures de bureau et organisation des travaux généraux.
- Prendre en charge la **réservation** des salles de réunion et la gestion du **planning**.
- Participer à la bonne organisation de **l'espace d'accueil**.



Profil recherché

- Excellent **sens de l'accueil** et de la communication.
- **Maîtrise du français** à l'oral comme à l'écrit, bonne connaissance de l'**anglais** et **italien** appréciée.
- Bonne **présentation**, sens du service et discrétion professionnelle.
- **Organisation**, rigueur et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Maîtrise des **outils bureautiques** (Word, Excel, Outlook).
- **Expérience préalable en réception** ou secrétariat souhaitée, idéalement dans le secteur comptable ou financier.

Conditions du poste

- Poste en CDI, temps plein.
- Lieu : Principauté de Monaco.
- Rémunération selon profil et expérience.
- Prise de poste : **17 novembre 2025**.

Si vous êtes prêt(e) à relever le défi et à apporter votre dynamisme à notre équipe, nous serions ravis de recevoir votre candidature !



Comment postuler ?

Envoyer **CV et lettre de motivation** (Word ou PDF) par e-mail à mc-contact@kpmg.mc.

A propos de KPMG GLD et Associés

KPMG International, l'un des leaders mondiaux de prestations de services, est un réseau de cabinets nationaux, membres indépendants qui fournissent des services en matière d'audit et de conseil financier.

KPMG GLD et Associés a été fondé en 1972, il regroupe aujourd'hui en Principauté **10 associés** et plus de **150 collaborateurs** répartis en différents services : [Expertise comptable](#), [Audit](#), [Advisory](#), [MFO](#), Social, Juridique, Judiciaire et Administratif.

La priorité de KPMG GLD et Associés est d'offrir à chacun de nos professionnels un **cadre de travail motivant, enrichissant et évolutif**, lui permettant de se réaliser pleinement dans le respect de valeurs fondamentales partagées : intégrité, travail en équipe, exemplarité, objectivité...

Plus d'informations

Consultez la rubrique [Carrières](#) sur notre site internet kpmg.mc.

Contactez-nous

[2, rue de la Lùjerneta • "Athos Palace" • 98000, Monaco](#)

@ mc-contact@kpmg.mc

 www.KPMG.mc

 [@KPMG_Monaco](https://twitter.com/KPMG_Monaco)

 [+377 97 777 793](tel:+37797777793)

 [@kpmg-monaco](https://www.linkedin.com/company/kpmg-monaco)

 [@KPMGMonaco](https://www.facebook.com/KPMGMonaco)