

Poste de secrétaire comptable administratif.

Nous recherchons une personne qui a envie de s'investir dans une société dynamique en pleine expansion, rigoureuse, méthodique, qui aime apporter son savoir et proposer des solutions d'optimisations, polyvalente et qui s'adapte aisément.

En étroite collaboration avec la direction vous aurez en charge:

-Réception et identification des appels téléphoniques, traitement des demandes de renseignements et ventilation en fonction des demandes

-Renseignement sur les délais de livraison

-Planification des expéditions

-Gestion comptable des clients (enregistrement des paiements, relances , etc...)

-Pointages et rapprochements bancaires

Compétences requises:

Maîtrise des logiciels informatiques bureautiques Excel, Word, Sellsy...

Type d'emploi : Temps plein, CDI

Salaire : à partir de 1 300,00€ par mois

Mesures COVID-19:

Nous garantissons la distanciation sociale de rigueur actuellement

Compétences requises:

Maîtrise des logiciels informatiques bureautiques Excel, Word, Sellsy...

Type d'emploi : Temps plein, CDI

Salaire : à partir de 1 300,00€ par mois

Merci de contacter Audrey Bermond audrey.bermond@vendom-pro.com