

SECRETAIRE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE H/F

POSTE

RÉFÉRENCE : BOU251Q

DATE : 11/01/2021

LIEU DE TRAVAIL : BOULOGNE-SUR-MER

NB DE POSTES : 1

DESCRIPTIF : Secteur d'activité : cabinet comptable

Sous la responsabilité du chef d'entreprise, vous réalisez les tâches administratives et comptables, de secrétariat et d'accueil.

VOS MISSIONS

Facturation

Etablir la facturation des clients du cabinet

Effectuer les remises de chèques et le suivi des encaissements clients

Réaliser les relances clients

Gestion administrative

En appui de binôme, Effectuer des tâches de secrétariat : Accueil physique et téléphonique, archivage, traitement du courrier,

Comptabilité

Effectuer la saisie des journaux : banque, ventes, achats, opérations diverses, à nouveaux. –

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDI

CONDITIONS DU POSTE

35 h semaine du 01/01 au 31/05

39h semaine du 01/06 au 31/12

5 semaines de congés payés

1 semaine de RTT

DATE DE DÉMARRAGE : dès que possible

RÉMUNÉRATION : En fonction du profil

PROFIL

COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES POUR LE POSTE

Bon relationnel client Bonne communication orale et écrite

Ecoute et respect des clients

Bonne connaissance des Logiciel EXCEL, WORD

Maîtrise du logiciel Comptabilité Expert - ACD

Organisation et rigueur d'exécution des tâches confiées dans les temps impartis,

Travail en équipe

Autonome, sens de l'initiative

POUR POSTULER

Envoyez votre CV et lettre de motivation à

AMIE / projet Proch'Emploi

belinda.soret@prochemploi.fr