



PLATEFORME TERRITORIALE PROCH'EMPLOI EN LIEN AVEC LES ENTREPRISES DU CAMBRESIS



Secrétaire Comptable Polyvalent H-F

RÉFÉRENCE : OE2021-07-156
SECTEUR D'ACTIVITE : Industrie

DATE : 27/07/2021
VILLE : Caudrésis

POSTE

Contexte : Suite à un départ, l'entreprise recherche un secrétaire comptable polyvalent (HF). L'entreprise exportant ses produits à l'étranger, vous devez pratiquer l'anglais.

Vos missions :

- Gestion des appels, courriers, e-mails/fax et transmission aux personnes concernées.
- Commandes de matériel et consommables.
- Mise à jour de la comptabilité
- Etat de rapprochement en fonction des paiements reçus
- Relance clients
- Facturation
- Assurer la bonne gestion administrative de l'entreprise,
- Contrôler les différents documents administratifs,
- Suivre les éléments de trésorerie, vérification frais généraux et factures
- Collecter les éléments d'activité du personnel et préparer les éléments de la paie
- Déclaration de TVA
- Accueil Physique et téléphonique.

Compétences requises : A l'aise avec un client, vous appréciez un poste polyvalent, nécessitant une capacité d'anticipation et d'organisation.

- Vous avez une très bonne maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, Outlook.
- Vous êtes très à l'aise avec l'outil téléphonique.
- Vous êtes méthodique et organisé(e) dans l'exercice de vos missions.
- Vous avez un très bon sens du relationnel.

PROFIL

Formation : Titulaire d'un BTS Comptabilité exigé.

Expérience : Vous justifiez d'une expérience professionnelle similaire. La pratique de l'anglais est exigée.

CONTRAT DE TRAVAIL

Type de contrat : CDD de 3-6 mois pouvant évoluer.

Date de démarrage : 23/08/2021

Durée hebdomadaire de travail : 35 heures par semaine du Lundi au Vendredi

Rémunération : En fonction du profil et de l'expérience.

POUR POSTULER

Envoyer CV et lettre de Motivation à Vanessa RAQUEZ, Chargée de recrutement

Par mail : cambrai@prochemploi.fr

Par courrier : Cambrésis Emploi
Bâtiment Espace Cambrésis
BP70 318
14 Rue Neuve 59404 CAMBRAI