

# SECRETAIRE ADMINISTRATIF ET ARRIVÉ LE : 12 JAN. 2021

# COMPTABLE H/F

## POSTE

**RÉFÉRENCE :** BOU251Q

**DATE :** 11/01/2021

**LIEU DE TRAVAIL :** BOULOGNE-SUR-MER

**NB DE POSTES :** 1

**DESRIPTIF :** 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](mailto:belinda.soret@prochemploi.fr)