- CDD

- A partir du : Dès que possible
- Durée du contrat : 2 mois
- Territoire de Grand Lieu
- Temps de travail : Temps complet

Plus d'informations :

- Téléphone : 02 51 78 47 83
- Email : pointrelaisemploi-tournebride@grandlieu.fr
- Horaires d'ouverture : 8h30 à 12h

Sous l’autorité de la Responsable Comptable et Administratif, vous intégrerez l’équipe comptable et administrative en place composée d’une dizaine de personnes.

Lieu :

ü 44 / Territoire de Grand Lieu

Contrat :

ü CDD à pourvoir dès que possible pour une durée de 2 mois

- Temps plein 35 h du lundi au vendredi 9h 17h

Tâches :

- Gestion des notes de débit
- Suivi des relances client
- Diverses tâches administratives : encaissements, enregistrement comptable, prise en charge du standard téléphonique

Profil souhaité :

- Autonome, rigoureux(se), et polyvalent(e)
- Diplômé(e) d’un cursus BAC +2 domaine comptabilité
- Premier expérience dans des fonctions comparables

- A l’aise avec les outils pack office 365

Conditions salariales :

- A voir avec l’employeur

Contact :

Pour plus d’information, merci de contacter le PRE en rappelant le n° de l’offre.

Nous pourrons alors vous renseigner sur le poste à pourvoir et vous transmettre les coordonnées de l’employeur auprès de qui vous pourrez envoyer votre candidature.

PRE Tournebride – ouvert sur rdv du lundi au vendredi - **de 08 h 30 à 12 h 00**

02.51.78.47.83

pointrelaisemploi-tournebride@grandlieu.fr

Retour aux offres d'emploi