

SECRETAIRE COMPTABLE H/F



Référence : OE_76620_29
Secteur d'activité : Secrétariat - Accueil
Lieu : Le Havre
Type de contrat : CDD / REMPLACEMENT CONGES MATERNITE
Durée du contrat : 6 MOIS

Missions générales :

Assurer la tenue des comptes conformément aux règles comptables, Conseiller la direction en matière de gestion ou comptabilité, Assurer l'interface entre clients/fournisseurs et besoins de l'entreprise.

Rédaction notes services, courriers, suivi formations, commandes fournisseurs-administratives, suivi visites médicales, Classer, pointer, vérifier documents à saisir, standard, Réaliser facturations-paiements, relances clients, situation comptable,

Profil du candidat

Sens de l'organisation, autonomie, sens relationnel et commercial, respect de la confidentialité des informations

Pré-requis

Diplôme de niveau IV ou expérience significatives au même poste (BAC PRO), Maitrise des logiciels word, excel, access, Connaître les règles comptables, fiscales et sociales

Permis B Non

CONTACT

Mission Locale : Mission Locale Le Havre littoral Estuaire

Nom : Sybille CAHIERRE

Téléphone : 0232746672

Email : scahierre@ml-lehavre.fr