



DATE : 27-mars-15

REF : CLS-346

SECTEUR D'ACTIVITES : Menuiserie - Fourniture et pose

INTITULE DU POSTE A POURVOIR :

Assistant(e) polyvalente

QUALIFICATION : Employé

LIEU DE TRAVAIL : Calais

NBRE DE POSTE : 1

DESCRIPTIF DU POSTE (TACHES A EFFECTUER) :

- * Accueil téléphonique, gestion administrative, bureautique
- * Facturation : accusé réception, rapprochement commande/facture
- * Suivi des dossiers : relances clients, recouvrement et impayés
- * Suivi fournisseurs
- * Accueil clients
- * Administration du site internet et page Facebook de l'entreprise

PROFIL RECHERCHE :

FORMATION : Bac +2 (comptabilité / gestion PME/PMI) exigée

EXPERIENCE : 3 ans d'expérience souhaitée

SAVOIR ETRE :

- * Polyvalence
- * Autonomie
- * Organisation
- * Adaptabilité

COMPETENCES :

- * Comptabilité et gestion
- * Relation et service clients

AUTRES :

- * MAITRISE DE L'OUTIL INFORMATIQUE Word, Excel, et messagerie
- * PERMIS/VOITURE oui

NATURE DU CONTRAT DE TRAVAIL :

TYPE DE CONTRAT : CDI

HORAIRES : * DUREE HEBDO DU TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein

DATE DE DEMARRAGE : mai-15

REMUNERATION : SMIC

Pour postuler :

Envoyer CV et LM à :

Plateforme pour l'avenir et l'emploi des jeunes - Pays du Calaisis
stephanie.vanbelle@pacteavenirjeunes.fr

Date limite de transmission des candidatures à la plateforme : 24 Avril 2015