



## OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE PAYS DU CALAISIS

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

### ASSISTANT DE DIRECTION ET COMPTABILITÉ H/F

#### ENTREPRISE

**SECTEUR D'ACTIVITÉ** : Commerce de gros (commerce interentreprises) d'appareils électroménagers **APE** : 4643Z

#### POSTE

**RÉFÉRENCE** : CAL-36516

**DATE** : 12/09/2023

**LIEU DE TRAVAIL** : CALAIS

**DESCRIPTIF** : Dans une entreprise à taille humaine, vos missions seront :

⇒ **Secrétariat** :

- Réception et dispatching du courrier
- Gestion agenda du dirigeant
- Gestion des déplacements du dirigeant (réservation hôtel, transport, restaurant...)
- Commandes diverses pour le siège
- Commande des cartes de visite
- Mise à jour du suivi des livraisons sur la boutique en ligne et LeroyMerlin.fr

⇒ **Comptabilité** :

- Facturation et rapprochement bons de livraison
- Gestion du factor
- Enregistrement comptable des règlements clients, lettrage des comptes et relance
- Gestion de l'assurance-crédit (mise à jour garanties et déclaration CA)
- Gestion des clients douteux (mise en recouvrement, déclaration de créances, suivi)
- Mise à jour des fiches clients
- Rapprochement bancaire
- Intégration écritures comptables depuis EBP, WINSAV et les applications internes.
- Gestion de la trésorerie (en l'absence du collègue)
- Aide comptable occasionnellement

#### CONTRAT DE TRAVAIL

**TYPE(S) DE CONTRAT** : CDI

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

**DATE DE DÉMARRAGE** : au plus vite

**RÉMUNÉRATION** : selon profil et expérience

## PROFIL

**FORMATION** : BAC+2 dans le domaine administratif - avec expérience 2 ans minimum sur poste similaire

**PRE REQUIS** :

- S'exprimer oralement et rédiger à l'écrit avec aisance
- Très bon sens de l'organisation, de la planification et du classement
- Excellent relationnel
- Savoir faire preuve d'initiatives et d'autonomie
- Disponibilité et discrétion (confidentialité absolue)
- Compétences en comptabilité

**LANGUE** : anglais intermédiaire

**MAÎTRISE D'OUTILS** : Maitrise de l'outil informatique (traitement de texte, tableur, messagerie, agenda...)

**PERMIS DE CONDUIRE** : B - Voiture

## POUR POSTULER

**Envoyer votre CV à :**

Plateforme PAYS DU CALAISIS

[Julie.lojtek mazur@prochemploi.fr](mailto:Julie.lojtek mazur@prochemploi.fr)