

# Secrétaire comptable

31 - LABEGE -  Localiser avec Mappy

Actualisé le 10 septembre 2018 - offre n° 077GFKL

Vous assurez le traitement administratif des commandes des clients dans un objectif de qualité (service, coût, délai, ...). Vous réalisez les activités suivantes :

- suivi des états de vente des événements,
- mise à jour des tableaux de bords
- saisie informatique de données sur EXCEL
- mise en paiement des dossiers
- suivi des dossiers (relances clients...)

Ce poste nécessite de la rigueur et de la méthode..Vous aimez les chiffres.

Vous maîtrisez parfaitement le logiciel Excel, Vous êtes à l'aise avec les outils en ligne, les mails.

Des connaissances en marketing digital sont fortement appréciées.

Travail du Lundi au Vendredi : 09h00-12h30 - 14h00-17h30

Le poste est à pourvoir dès que possible.



Contrat à durée déterminée - 6 Mois  
Contrat travail



35H Horaires normaux



Salaire : Mensuel de 1498.47 Euros sur 12 mois

## PROFIL SOUHAITÉ

### Expérience

1 an

### Savoirs et savoir-faire

excel



Accueillir une clientèle

Assurer un accueil téléphonique

Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité

Concevoir un tableau de bord

Effectuer une relance client

Enregistrer des opérations comptables

Réaliser un suivi de trésorerie

Renseigner un client

### Savoir-être professionnels

Autonomie

Sens de l'organisation

Rigueur

### Formations

Bac ou équivalent Secrétariat assistanat



## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Secteur d'activité : Conseil en relations publiques et communication

Veillez adresser votre CV et une lettre de motivation en précisant le numéro de l'offre : 077GFKL.

**À partir de votre espace personnel :**

**Cette offre d'emploi est gérée par l'agence :**



Pôle Emploi SAINT-JEAN  
6 CHEMIN DU BOIS DE SAGET CS 10502  
31240 ST JEAN

---

 Signaler cette offre