EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET COMPTABLE (H/F)

Equipe - respect - savoirs - implication

MISSIONS PRINCIPALES :

- Facturation clients
- Comptabilité
  (Saisie, Rapprochement Bancaire, TVA, Règlements…)
- Relance téléphonique clients
- Dématérialisation des documents
- Diverses tâches administratives

Vous effectuerez ponctuellement des remplacements sur sites pour la saisie de bons de livraison.

QUALITÉS REQUISES :

- Autonomie, Rigueur, Réactivité, Sens de l'organisation, Travail en équipe, Polyvalence
- Capacité d'adaptation au poste
- Savoirs et savoir-faire
- Comptabilité générale
- Outils bureautiques
- Titulaire du Permis B et véhiculé

LIEU DE TRAVAIL :

Au Moulin de Varennes à NAVEIL
Cadre de travail agréable et stimulant

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste à 35 heures avec heures supplémentaires
- Du lundi au vendredi
- Rémunération selon profil, adaptation au poste et expérience.
- Mutuelle à 80 % prise en charge par l'entreprise.

MINIER GRANULATS

Envoyez votre CV + lettre de motivation à :
Mme AUGIS - servicerh@minier.fr - Tél : 02 54 73 40 82
www.minier.fr