

Nous recherchons un(e) Assistant (e) administratif/ve H/F

TALENTISSIM recrute une assistante administrative pour une société qui fabrique et distribue des produits de soin destinés à la para/pharmacie et prescrits par des podologues. Depuis 2015 elle commercialise ses produits en France, Suisse Romande et Alémanique avec une ambition de se développer dans toute l'Europe.

MISSIONS :

- saisie, enregistrement et règlement des factures clients et fournisseurs
- transmission des pièces comptables
- relance clients
- gestion du courrier
- reporting des ventes
- gestion du stock
- suivi du chiffre d'affaires
- tableau prévisionnel du stock et du chiffres d'affaires

PROFIL :

Diplômé(e) d'un BTS/ DCG comptabilité, vous justifiez d'une expérience d'au moins 3 ans sur un poste similaire.

Vous êtes flexible et ambitieux/se. Impliqué(e) et force de proposition vous souhaitez participer au développement de cette entreprise.

Vous maîtrisez Excel et un logiciel comptable idéalement SAGE

CONDITIONS :

Poste en CDI, à pouvoir rapidement à temps partiel (60%) avec possibilité d'évolution

Lieu : Carouge Genève

Rémunération : selon profil

Merci d'adresser votre candidature à : recrutement@talentissim.fr et renseignements complémentaires au : **0033 4 50 46 89 44**

