

SECRÉTAIRE COMMERCIAL(E)

Talentissim recrute pour son client, société de fournitures de bureau, informatique et logiciel, spécialiste de l'informatique dans le domaine hôtelier et de la restauration depuis 1998, **un(e) secrétaire commercial(e)**.

VOS MISSIONS

- Accueil téléphonique
- Secrétariat courant (courriers, dossiers de demande de formation)
- Comptabilité : Facturation, encaissements, rapprochement entre comptes commerciaux et comptabilité

PROFIL

Vous êtes titulaire d'un BAC/BAC +2 (secteur administratif ou commercial) ou vous justifiez d'une expérience d'au moins cinq ans sur un/des poste(s) similaire(s). Vous êtes une personne autonome, rigoureuse et organisée. Vous êtes doté(e) d'une aisance relationnelle naturelle, d'une bonne communication et vous êtes fiable dans votre travail. Vous avez de bonnes bases en comptabilité et vous maîtrisez le pack office.

CONDITIONS :

- CDI temps partiel (16h)
- Poste basé dans l'agglomération d'Annecy
- Horaires à définir avec l'employeur
- Salaire : 10,15 € de l'heure brut
- Poste à pourvoir début septembre

Envoyez vos candidatures par mail à recrutement@talentissim.fr