

offre 108DXGD ASSISTANT (E) COMPTABLE ADMINISTRATIF POLYVALENCE COMMERCE (H/F)

Descriptif du poste

Vos missions principales :

- Saisie des écritures comptables
- Rapprochement bancaire
- Relance factures
- Gestion administrative.

Missions complémentaires :

- Développement de l'activité œnotourisme
- Référent(e) de la vente au caveau
- Appui administratif ponctuel au service commercial.

Vous travaillerez du lundi au vendredi.

Lieu de travail : 67 - DAMBACH LA VILLE

Type de contrat : Contrat à durée déterminée - 12 Mois

Qualification : Employé qualifié

Salaire : Mensuel de 1600.00 EU à 2000.00 EU sur 12 mois

Durée hebdo : 35H Horaires normaux

Expérience : 2 ans

Formation : Bac+2 ou équivalents Comptabilité Exigé

Télécandidater via pole-emploi.fr ou envoyer votre CV par courrier à l'agence PE 67156 - ALE
SELESTAT

14 RUE de la Manufacture
67600 SELESTAT