



ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE H/F

LE HAVRE

Missions principales

- Ouverture de compte
- Relance client
- Pointage des comptes fournisseurs
- Gestion des mails
- Lettrage des comptes

Connaissances / savoirs

- Outils informatiques (Pack Office - internet)
- La maîtrise de l'anglais serait un plus

Qualités personnelles / savoir-être

- Honnêteté
- Rigueur
- Volontaire
- Capacité d'apprentissage
- Sens du contact
- Aisance relationnelle
- Réactivité

Formation souhaitée :

- BTS comptabilité et gestion
- BTS Gestion de la PME

