



# AGENT ADMINISTRATIF H/F

 Le Havre

## Missions principales

- Suivre les dossiers fournisseurs
- Etablir le règlement en bonne et due forme auprès des fournisseurs
- Saisir les factures fournisseurs
- Gérer et contrôler les comptes d'escales
- Effectuer le lettrage
- Créer les comptes

## Connaissances / savoirs

- Outils informatiques (*Pack Microsoft Office – Internet*)
- Bonne base comptable

## Qualités personnelles / savoir-être

- Capacités relationnelles
- Bon sens de l'organisation
- Rigueur
- Esprit d'analyse
- Autonomie
- Capacité d'adaptation

## Compétences requises

- Bac + 2 (minimum) à Bac + 3 en comptabilité ou gestion
- Maîtrise de l'Anglais
- Bonne connaissance des logiciels bureautiques
- Débutant accepté





## Les avantages

- Acquisition de 11 jours de RTT selon notre accord d'entreprise
- Carte restaurant
- Mutuelle familiale avantageuse
- Participation aux bénéfices
- CSE dynamique et avantageux (chèques- vacances, carte cadeaux, ....)

Merci d'adresser votre candidature à [rh@sealogis.com](mailto:rh@sealogis.com)

