

Offre d'emploi - Poste à pourvoir dès que possible
Secrétaire polyvalent(e) H/F

Missions :

Rattaché(e) au Responsable d'usine, vous assurez un ensemble de tâches administratives.

Vous aurez pour mission :

- L'accueil téléphonique et la gestion du courrier
- Le classement de dossiers
- La gestion de la facturation client
- Le suivi des règlements et relances
- La saisie des écritures comptables
- Les commandes fournisseurs
- La saisie des indicateurs de production
- La réception et le traitement des commandes : préparation des dossiers, bon de Livraison, demande d'expédition
- La saisie des stocks et le suivi des mises à jour
- L'archivage, le suivi d'inventaire...

Profil et niveau requis :

- Vous justifiez d'une expérience de 2 ans minimum sur un poste similaire
- Aptitude rédactionnelle - Maîtrise de l'orthographe
- Bonne maîtrise des logiciels Word et Excel
- Dynamisme - Confidentialité - Rigueur

Rémunération : à définir selon expérience

Type d'emploi : Temps partiel avec évolution possible vers un temps plein à terme.

L'entreprise :

Géochanvre est une PME créatrice du premier géotextile 100% naturel fabriqué en France. L'entreprise fabrique ses toiles de paillage avec du chanvre issu de l'agriculture locale. Ses produits apportent des solutions de gestion de l'enherbement pour l'agriculture, le paysage ou encore le jardin.

Ce poste vous intéresse ?

Merci de nous envoyer votre candidature (CV et Lettre de Motivation)

Par mail à l'adresse suivante : recrutement@geochanvre.fr

Date de publication de l'offre : 09/01/2019