



Assistance en comptabilité et administration des ventes (H/F)

CDD de 6 mois à Roubaix

Missions et responsabilités :

1/Profil :

- Formation Bac+2 minimum
- Expérience d'au moins 2 ans
- Maîtrise du logiciel SAGE 100C en comptabilité et gestion commerciale (GESCOM)
- Maîtrise de la suite OFFICE (EXCEL, WORD, PPT...)
- Capacités requises : travail d'équipe, sens de la communication, organisé, rigoureux, polyvalent, force de proposition

2/ Mission/responsabilité

Sous la responsabilité du gérant :

- Assistance comptable :

- Classez pour le gérant les factures à régler
- Préparez/collectez les pièces comptables (factures achats, Ndf, rapprochement bancaire de ventes) pour le cabinet d'expertise comptable.
- Classez les pièces comptables à leur retour du cabinet
- Faites le contrôle régulier du stock (cohérence stock informatique / stock réel)
- Dépôts de traites (LCR) / de remises de chèques
- Déclarations diverses en ligne (DEB ...)

- Renfort en administration des ventes :

- Prise de commande téléphonique (en fonction des jours)
- Facturation (en fonction des jours)
- SAV (avoirs, BL de reliquats ...)
- Envois des factures (courrier, email)
- Participation préparation des grilles annuelles tarifaires
- Participation préparation des tournées des commerciaux terrain (listing de clients avec toutes infos de ventes)

3/ Présentation de l'entreprise

KERALA NATURE est un distributeur de produits cosmétiques, situé à Roubaix (59100).

Clientèle de magasins bio, pharmacies, sites internet spécialisés, chaînes de magasins bio.

Environnement dynamique et accueillant

4/ Conditions

Type d'emploi : Temps plein, CDD de 6 mois

Salaire : 1 800,00€ à 2100,00€ par mois, selon profil

Avantages :

- Temps partiel possible (minimum 4/5)
- Tickets restaurants

Prière d'envoyer CV + LM, avant le 9 octobre à emploi2020@keralanature.com