

EMBAUCHE SECRETAIRE-VENDEUSE

Temps de travail : 12H par semaine

Lieu de travail : Amboise

Missions :

- **Vente des capsules** : accueil physique et téléphonique. Vente des capsules congés, établissement des factures clients sur le logiciel de gestion et gestion des DAE sur produane pour la circulation des capsules.
- **Administratif** : gestion et suivi des paiements clients, classement et gestion des factures fournisseurs, établissement des DRM chaque début de mois. Réception, tri et classement du courrier et du courriel, accueil téléphonique.
- **Gestion du stock** : commande d'approvisionnement de capsules auprès des fournisseurs en fonction des besoins, gestion du stock capsules. Réception, contrôle et rangement des commandes, suivi et tenue à jour du stock sur le logiciel de gestion.

OU SECRETAIRE COMPTABLE POLYVALENTE

Possibilité d'augmentation du temps de travail de 4 heures supplémentaire si la personne possède des compétences de saisie comptable.

Mission supplémentaire :

- **Comptabilité** : saisie sur notre logiciel comptable des factures de deux structures, aide à la préparation du bilan comptable.