Poste d'Assistant(e) de gestion à pourvoir

Leader indépendant dans la distribution de boissons auprès des Cafés, Hôtels, Restaurants et Restauration chaînée, recherche aujourd'hui un(e) Assistant(e) de gestion dans le cadre d'un CDI.

Ce poste est à pourvoir au plus vite sur notre site de Villeneuve-la-Garenne (92) et fait suite à une création de poste.

Il s'articulera autour des tâches suivantes :

- Gestion base de données clients : création des comptes clients, paramétrage des tarifs applicables, modification des comptes le cas échéant ;

- Missions de comptabilité fournisseurs : gestion des relations avec les fournisseurs de l'entreprise, lettrage et pointage des comptes et enregistrement des factures dans les journaux, paiement des fournisseurs et suivi des échéanciers de paiement, gestion des litiges fournisseurs.

Si vous ne maîtrisez pas les missions de comptabilité fournisseurs, une formation en interne est possible.

Vous maîtrisez les outils informatiques (très bonne maîtrise du logiciel Excel notamment, au travers des tableaux croisés dynamiques et recherchesV), possédez un excellent sens du service, une grande capacité d'analyse, et savez gérer les priorités.

Votre rigueur sera un atout pour ce poste.

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, n'hésitez pas à nous transmettre votre candidature.