



Nous recherchons un(e) assistant(e) administratif(ve) et comptable pour notre entreprise basée au MIN de Rouen

- Contrat CDI
- Contrat à temps partiel



MISSIONS PRINCIPALES

- Gérer et relancer les clients
- Répondre aux demandes des clients
- Mission de support au responsable comptable et responsables des achats
- Suivi et relance des impayés
- Enregistrement et codification des factures d'achats
- Lettrages et justifications des comptes tiers
- Tous travaux administratifs et secrétariat



02.32.10.26.90



Pour postuler : bdelepine@cougal.fr



[cougal.cote.et.mer](https://www.facebook.com/cougal.cote.et.mer)



[cougal_cote_et_mer](https://www.instagram.com/cougal_cote_et_mer)