

Premier groupe Normand logistique et transport du bois, nous recrutons pour renforcer notre équipe :

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMPTABILITE (H/F)

Rattaché(e) au Directeur des Transports, vous avez la charge de

Principales activités

- Facturation clients (internes et externes)
 - Réceptionner et traiter les documents de transport
 - Mener les actions nécessaires pour les recevoir dans les temps impartis
 - Suivi des indexations gas-oil
 - Enregistrer les opérations informatiquement
 - Envoi des factures dans les délais impartis
- En liaison avec le service comptabilité
 - Contrôle et enregistrement des pièces comptables
 - Pointage des comptes clients et fournisseurs
 - Relance clients
 - Etablir l'échéancier des règlements fournisseurs
 - Déclaration de TVA
- Administration du personnel
 - Suivi des temps et des frais des chauffeurs
 - Organisation des formations
- Suivi du parc matériel (camions)
- Standard téléphonique, gestion du courrier
- Rédaction et mise en forme de documents

35h/semaine annualisés (saisonnalité importante, modulation haute en hiver).

Lieu de travail : Chemin de la Jalouse - 14 680 Cintheaux

Profil

Minimum formation bac+2 en gestion/comptabilité (ou équivalent)

Vous maîtrisez les outils informatiques et bureautiques. Vous avez déjà travaillé sur un logiciel de gestion.

Vous êtes rigoureux, méthodique et curieux.

Candidature : c.buisson@biocombustibles.fr

Tél. : 02 31 39 40 72