

SECRETAIRE AIDE COMPTABLE

VOTRE MISSION :

Vous aurez en charge :

Accueil téléphonique et physique de la clientèle
Filtrer les appels
Recevoir les règlements clients (chèques ou espèces)
Saisir et mettre en forme différents documents
Classement des documents, gestion des archivages
Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier et la gestion des messages électroniques entre les différents collaborateurs de l'agence (gestionnaires et Direction)
Assurer le suivi des signatures des procès-verbaux
Mettre sous plis les convocations et les procès-verbaux
Enregistrer les frais de débours liés à l'émission de courrier (photocopies, enveloppes et affranchissement)
Assurer le suivi des courriers recommandés
Assurer la mise à jour des adresses clients / prestataires (postale, email)
Assurer le suivi des stocks fournitures de bureau
Traitement des emails
Travaux de secrétariat
Rédaction, sous l'autorité du responsable du Service Juridique, des actes de procédure
Saisie comptable des factures de gestion courante (eau, électricité, contrats d'entretien) des Syndicats
Saisie comptable des règlements clients (remises en attente)
Classements et archivages
Préparation des remises en banque (chèques & espèces)
Aide à la clôture des comptes
Aide à l'élaboration des attestations fiscales
Assurer le dépôt des règlements
Assurer le dépôt du courrier au bureau de poste

VOTRE PROFIL :

Vous êtes :

Doté(e) d'un sens de l'organisation
Autonome
Doté(e) d'un bon rédactionnel (orthographe, syntaxe)
Capable de travailler en équipe

La maîtrise du logiciel CRYPTO serait un plus.

Veillez-envoyer vos CV et lettre de motivation à l'adresse : conseil@cg-immo.nc