

# PROCH'EMPLOI - RECHERCHE

H / F

## LIEU DE TRAVAIL

- Billy Berclau

## CONTRAT

- Stage 4 semaines voir +
- Temps plein (38,5 H/semaine)
- Rémunération selon profil

## PROFIL

- Issu(e) d'une formation de gestion PME-PMI
- Débutant ou expérimenté
- Titulaire du permis B
- Sens de l'organisation, rigoureux, polyvalent, autonome.

## STAGE ASSISTANT DE GESTION PME - PMI

PROCH EMPLOI recherche un Stagiaire en Assistant de gestion PME PMI(H-F) dans le cadre du développement d'une entreprise spécialisée dans le négoce de métaux, avec ou sans transformation, tels que l'aluminium, les aciers spéciaux, l'inox, le bronze, le laiton, le cuivre, et même le plastique.

*L'entreprise est « familiale » et a construit son succès sur la diversité de sa gamme, sa réactivité et sa capacité à s'adapter à toutes les demandes clients.*

*Vous intégrerez une équipe dynamique de 6 personnes dans une entreprise où il fait bon vivre et tournée vers de nombreux projets excitants : développement commercial, responsabilité sociétale,*

## Mission

Dans le cadre du déploiement d'un nouveau logiciel de gestion commercial qui entrainera une surcharge de travail pour les équipes en place, pour les aider dans la gestion quotidienne de l'entreprise dont les principales missions s'articuleront autour :

- **D'opérations de secrétariat courantes telles que :**
  - Maîtriser les outils bureautiques Excel, Word et Outlook
  - Rédiger divers documents (note, courrier...)
  - Procéder à l'archivage des pièces administratives et comptables - Gérer la réception des mails, courriers postaux et appels
- **D'opérations de comptabilité telles que :**
  - Contrôler et enregistrer des factures fournisseurs et clients
  - Calculer et établir de la déclaration de TVA
  - Saisir la banque, écritures de paie, URSSAF...
  - Vérifier les encaissements et effectuer les relances clients
  - Effectuer le règlement des factures fournisseurs

# PROCH'EMPLOI - RECHERCHE

- **D'opérations commerciales :**

- Créations fiches clients, fournisseurs et articles
- Suivies des dossiers clients encours

Pour postuler :

[artoislysromane@prochemploi.fr](mailto:artoislysromane@prochemploi.fr) avec la référence : BET 270225-3

**L'AGGLO**  
**100% DURABLE !**

