

AGENT FACTURIER

Réalise les opérations de gestion administrative et de comptabilisation des factures (saisie des devis, saisie des factures, enregistrement d'écritures...) conformément aux règles et procédures définies.

Activités Principales:

- Renseigner les déclarations fiscales;
- Participer au recouvrement (suivi des paiements, relance des impayés);
- Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer;
- Saisir les factures et transmettre l'ensemble des éléments nécessaires à l'enregistrement des écritures comptables;
- Effectuer l'accueil téléphonique et la réception des clients / fournisseurs et les renseigner ou les orienter;