Assistante administrative et comptable H/F CDI temps plein

Entreprise : Carrefour market rue meynadier

Date de démarrage du poste : Très Urgent

Missions principales et tâches spécifiques :

Réalise les tâches administratives courantes liées aux achats, aux flux de marchandises et de données
-Suivi rapprochement facture
-Connaissance d'un compte d'exploitation
Tâches administratives basiques

Rémunération : Selon profil

Horaires de travail :
Lundi au vendredi 09H – 18H

Lieu de travail : Cannes

Déplacements : Non

Merci d'envoyer votre CV à Sabrina BRONN

Date de l'offre : 20/04/2020