

## Secrétaire administrative et comptable (H/F)

### Missions :

Pour une carrosserie :

- Facturation
- Tenue de comptabilité
- Règlements fournisseurs
- Encaissements, relances clients
- Cartes grises

Pour une SCI :

- Tenue comptabilité
- Règlements fournisseurs
- Divers travaux administratifs

### Qualités requises :

- Autonome, rigoureux et organisé
- Très à l'aise avec l'informatique et internet
- Bon relationnel

Lieu : Chazelles sur Lyon

Horaires : 12h/semaine (lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8h30-11h30)

Durée : CDD 3 mois évolutif CDI

Rémunération : 10,40€/h Brut



### Groupement d'Employeurs du Lyonnais et du Forez

35, Place de la République 69590 St Symphorien sur Coise



**09 84 53 74 08 / 06 18 95 46 99**

**[gelf@wanadoo.fr](mailto:gelf@wanadoo.fr)**