



Commis aux comptes clients

DESCRIPTION DE TÂCHES

- Produire les états de compte et les poster.
- Encaisser les chèques et poster à la banque (BEEC) le bordereau de dépôt avec ces chèques.
- Saisir les encaissements constatés sur le relevé bancaire virtuel (BEEC).
- Contacter les clients et recevoir les appels de ceux qui demandent des factures ou précisions.
- Rester en contact avec le département des ventes, pour réimpression de factures, entre autres.
- Classer les factures payées.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

- Conseiller aux opérations commerciales

FORMATION HABITUELLEMENT EXIGÉE

- DES ou DEP en comptabilité ou en secrétariat

HABILETÉS ET CONNAISSANCES VISÉES

- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office, Internet, Simple Comptable et Acomba
- Esprit de débrouillardise et de décision et souci du détail
- Rigueur et respect des échéanciers
- Sens de l'organisation et polyvalence
- Habileté à négocier en anglais et en français