



HUMANUM recrute pour son client, vignobles composés de deux entités sur Saumur et Beaulieu sur Layon (49-Maine-et-Loire) un :

Secrétaire administratif et comptable (H/F)

Missions principales :

- Comptabilité :

- saisie comptable régulières des dépenses/recettes sur le logiciel de comptabilité,
- planification et suivi des paiements et factures,
- réalisation de tableaux de bords financiers pour bilan hebdomadaire des dépenses et recettes,
- Administration des ventes avec logiciel ISAVIGNE ou similaire : saisie commandes, facturations, suivi et relances paiements,
- Déclarations douanes (MSA et DAE)

- Ressources Humaines :

- rédactions des contrats de travail et courriers et déclarations divers.
- Accueil physique et téléphonique.

Lieu de travail : Saumur (2 jours/semaine), Beaulieu sur Layon (3 jours/semaine), en fonction du travail.

Poste en CDI à plein-temps (35 heures par semaine)

Qualification :

- BAC+2 minimum.
- Formation en comptabilité générale
- Maîtrise Pack Office (Principalement Word, Excel.)
- Première expérience dans le milieu viticole souhaitée

Envoyer LM + CV sur Lcrop@humanum-rh.fr à l'attention de Laurent Crop (Cabinet Humanum)