

Secrétaire facturière (H/F)

97122 BAIE MAHAULT [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 08/04/2026

 Durée : 176 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

L'agence Actual en Guadeloupe collabore avec une entreprise de taille moyenne spécialisée dans le commerce de matériel d'entretien de jardin.

Le poste

Dans le cadre d'un départ à la retraite, nous recherchons un(e) Secrétaire facturière (h/f) pour rejoindre l'équipe de l'un de nos clients. Ce poste est une opportunité idéale pour les professionnels désireux de contribuer activement à leur succès.

Vous serez chargé(e) des missions principales suivantes :

- l'établissement, l'émission et le contrôle de toute la facturation client
- le suivi des règlements, incluant les relances et le recouvrement
- l'enregistrement et l'archivage des pièces comptables liées à la vente.

Ce poste est à temps plein avec une semaine de 35 heures, à pourvoir dès que possible en vue d'un CDI, sur la région de Basse-Terre.

Ne manquez pas cette chance de travailler dans un environnement stimulant et enrichissant. Pour plus d'informations, contactez l'agence responsable de cette offre.

Le profil recherché

Profil recherché pour le poste de Secrétaire Facturière (h/f) :

Le candidat idéal doit posséder des compétences solides en organisation et en gestion administrative. Une excellente maîtrise des outils informatiques est essentielle pour ce poste.

Il est crucial d'avoir une capacité avérée à communiquer efficacement tant à l'oral qu'à l'écrit. La discrétion et le respect de la confidentialité sont également des qualités indispensables.

Le candidat doit être capable de travailler de manière autonome tout en étant un joueur d'équipe. Une expérience préalable dans un rôle similaire est souhaitable pour assurer une transition en douceur dans le poste.

Une expérience à un poste identique est nécessaire.