

## Secrétaire comptable viticole (H/F)

33870 Vayres [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 CDI

 Dès que possible

 20H

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

### L'entreprise

Propriété viticole de 65 hectares

### Le poste

L'agence Actual recherche actuellement un(e) Secrétaire comptable viticole polyvalent(e) pour rejoindre notre équipe à Vayres 33870.

En tant que Secrétaire comptable viticole polyvalent(e), vous aurez en charge le classement des documents, la mise à jour des fichiers clients/fournisseurs, la saisie informatique de documents comptables, la gestion des règlements ainsi que l'élaboration des feuilles de présence pour le traitement des fiches de paies.

De plus, vous aurez également des responsabilités dans le domaine commercial, telles que la prise de commandes téléphoniques, la réalisation de publipostages et éventuellement la vente directe. Vous serez également amené(e) à animer les réseaux sociaux de l'entreprise.

Ce poste est à temps partiel avec 20 heures par semaine, offrant ainsi un bon équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.

Si vous êtes une personne polyvalente, organisée et dotée d'un excellent sens du service client, et que vous posséder d'une expérience significative en tant que secrétaire comptable viticole nous serions ravis de recevoir votre candidature !

### Le profil recherché

Profil recherché :

Nous recherchons un(e) Secrétaire comptable capable de mener à bien un ensemble de tâches administratives et logistiques essentielles au bon fonctionnement d'un domaine viticole. Le(la) candidat(e) idéal(e) devra avoir **une expérience significative dans le domaine viticole**

Compétences requises :

- Gestion administrative : Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) pour assurer la gestion des dossiers, des plannings et des correspondances. Connaissance du logiciel ISAVIGNE et ISACOMPTA
- Communication : Bonne capacité rédactionnelle et relationnelle pour traiter les demandes clients, fournisseurs et partenaires.
- Organisation : Aptitude à planifier les rendez-vous, gérer les stocks de fournitures et coordonner les livraisons.
- Polyvalence : Capacité à s'adapter aux diverses tâches du quotidien dans un environnement viticole en constante évolution.
- Rigueur et discrétion : Sens de l'organisation poussé, respect des procédures internes et confidentialité des informations traitées