

NOUS RECRUTONS

Un(e) 'Cashier/Accounts Clerk'

Responsabilités

- Effectuer des transactions, par la réception des paiements en espèces, chèques et crédit
- Réconcilier le « Cash » avec les « Loads »
- Faire le suivi des paiements (Juice et IB)
- Mettre à jour des transactions sur le système
- Préparer les versements bancaires (document et somme d'argent équivalente)
- Sécuriser l'argent dans le coffre et coordonner le virement bancaire avec le prestataire de sécurité
- Faire le suivi des « postings » des « Loads »
- Traiter les chèques retours
- Générer les différents rapports et les communiquer aux personnes concernées
- Respecter des procédures de sécurité et autres

Profil

- Minimum HSC ou équivalent
- 2 ans d'expérience similaire dans la comptabilité ou la Logistique
- Communication écrite et parlée (anglais, français et créole)
- Disponible à travailler sur shift incluant week-ends et jour férié
- Maîtrise du pack Office (Word, Excel, Outlook etc.)
- Intégrité et éthique
- Meticuleux/ rigoureux
- Organisé et méthodique
- Possède un certificat de caractère valide

Ceux intéressés sont priés d'envoyer leur candidature au plus tard le vendredi 26 novembre 2021 au département des Ressources Humaines,
Panagora Marketing Co. Ltd | Tel : 601 8300 | Email : hr.panagora@eclosia.com