



JOB ETUDIANT(E)
AGENT ADMINISTRATIF ET
FACTURATION H/F
Poste basé à Lannilis (29400)

PROFIL

- En préparation d'un Bac+2 à +5 ou équivalent en administratif / comptabilité / gestion
- Idéalement du 15 juin au 15 septembre
- CCD - 35h

MISSIONS

- **Aider notre service facturation**
- Scanner les documents de transport
- Appairer les documents aux dossiers de transport
- Contrôler les documents, les prix, suivre les palettes Europe
- Éditer et envoyer les factures



contact@pmgp.fr

