FICHE DE POSTE

Avant-vente / Vente /Après-vente

- Envoi et suivi des requêtes de vente (vérification CI, frais de ventes, enregistrement RIB...)
- Vérification des frais de vente (TVA livres, vente Vins..., taux différents)
- Envoi des bordereaux acheteurs par mail + par courrier (Imputation des frais supplémentaires invaluable...)
- Relance des clients par mails, téléphone, recommandé...
- Encaissements, remise en banque des espèces, chèques
- Délivrance des lots
- Suivi et échanges mail avec les acheteurs pour les livraisons, MBE, Transporteurs...
- Préparation des tableaux de transports et suivi de ceux-ci
- Pointage des bdx réglés avec le stagiaire pour l'enlèvements des lots et relance clients pour les lots « stagnants »
- Tableau de rentabilité (J+7)
- Règlements et lien avec les vendeurs, calcul et reversements des honoraires acheteurs et vendeurs
  s'assurer des frais, déclaration des droits de suite, plus-value, taxe métaux précieux, transport...
- Vérifications des factures des experts et apporteurs d'affaires et règlements de celles-ci

Gestion et comptabilité

Rapprochements bancaires des comptes Gestion et Client

Lien avec l'expert-comptable

Double jauge (tous les jeudi)

Emissions des factures (transports, rétrocessions, inventaires)

Règlements de toutes les factures récurrentes, salaires, Suivi factures fournisseurs.

Classement et archivages papier des documents des ventes (Requêtes de ventes ; PV, bordereaux réglés...) Factures, contrats, litiges...

Scan et rangement sur serveur des factures, contrats...

Gestion administrative, relations fournisseurs et prestataires, Recrutement stagiaires, négociations des contrats (internet, alarme, assurances...), achats des fournitures, annulation et remboursements des lots.

Mise à jour du livre de police Bijoux, contrôle des sorties.

Apport des bijoux pour contrôle en douane

Petite équipe = savoir faire le PV, rentrer des lots, rentrer des OA, sortir des lots...