

FONCTION : Assistant(e) Administrative

FINALITE :

Assure le mangement administratif des différentes agences en collaboration avec l'équipe administrative

REND COMPTE A : Directeur Administratif & Financier

ACTIVITES PRINCIPALES :

Gestion administrative

- Gère les affaires courantes de l'équipe administrative (prises de rdv, optimisation des déplacements, etc.),
- Filtre les courriers, courriels et appels afin de traiter au maximum les affaires courantes et les sujets critiques du moment,
- Prépare les réunions, ordres du jour et compte rendus des différentes réunions internes et externes nécessitant une bonne traçabilité,
- Gère le standard et oriente les appels entrants.
- Trier et organiser le classement de documents et dossiers.

Comptabilité / finance

- Rassemble, coordonne les données comptables
- Effectue l'enregistrement des données comptables sur le logiciel dédié de comptabilité

QUALITES ET COMPETENCES REQUISES :

Bac +3 en Comptabilité / Bac pro gestion administration / BTS Assistant Manager
Expérience convaincante dans un rôle de comptable et d'administration de structure

Maîtrise de fonctionnement des entreprises, de la rigueur, de la discrétion.

Intérêt pour le secteur des énergies renouvelables

Maîtrise du pack office

Pratique de la langue anglaise étant un plus comme l'allemand.

Les attributions ci-dessus ne présentent pas un caractère exhaustif et sont susceptibles d'être modifiée.