

Assistant(e) de gestion (PME/PMI)

HYDRAO, entreprise innovante au cœur de l'écosystème grenoblois, est aujourd'hui le leader des solutions connectées pour la préservation de l'eau potable.

Cette offre a déjà séduit de nombreux particuliers, familles et conso-acteurs ainsi que de nombreux clients sur nos trois marchés stratégiques : l'habitat, le tourisme et les équipements collectifs.

Dans le cadre du remplacement de la personne en charge de ce poste pour congé maternité et congé parental, nous vous proposons de venir rejoindre notre équipe de 20 personnes qui rassemble les métiers allant de la R&D, à l'industrialisation, la vente et le marketing. Chez HYDRAO vous travaillerez avec des personnes bienveillantes, très engagées et motivées par le développement durable et la satisfaction client.

Missions principales :

Assistant(e) polyvalente en lien avec le dirigeant et l'équipe commerciale, en particulier pour le contrôle de gestion.

- Suivi des comptes fournisseurs et clients ; suivi et contrôle des achats
- Rapport mensuel des ventes et relation avec le cabinet comptable et la banque
- Traitements des commandes (à partir de la réception de commande jusqu'au suivi de la bonne réception des produits)
- Gestion administrative du personnel
- Accueil téléphonique, gestion du courrier

Compétences requises :

- Capacité d'organisation
- Bonne connaissance des outils de gestions comptable
- Rigueur, implication, énergie, enthousiasme et culture de la confidentialité

Type d'emploi :

- CDD 10 mois, temps plein 35h
- Date d'embauche : dès que possible
- Expérience : 2 ans
- Formation : Bac + 3
- Salaire : 23 K€ brut annuel

Télétravail

- Partiellement (à discuter)

Type d'emploi : Temps plein, CDD

Durée du contrat : 10 mois

Salaire : 23 000,00€ par an

Horaires :

- Du Lundi au Vendredi
- Travail en journée

Expérience :

- BTS gestion d'entreprise ou équivalent
- Comptabilité (Optionnel)

Langue :

- Anglais (Optionnel)

Date de début prévue : dès que possible