

Biosfaire recherche un(e) assistant(e) de gestion pour son agence de Nantes

BIOSFAIRE est un **négoce de matériaux sains présent dans les Pays de Loire** (Nantes et Angers) depuis 2013. L'ensemble de nos produits sont **respectueux de l'environnement**, produit à **proximité**, d'origine **naturelle** et **sains pour vous et votre habitat**.

Les valeurs de l'entreprise : Technicité, convivialité, bienveillance, autonomie.

Si vous vous retrouvez dans ces valeurs, que vous aimez la pluralité des missions, venez participer au développement de la société Biosfaire en devenant assistant(e) de gestion.

Formation :

- Titulaire d'un BAC +2
- Expérience d'au moins 2 ans sur un poste similaire

Missions

Comptabilité :

- Saisie des écritures comptables courantes, des factures et notes de frais. Saisie des journaux : banque, ventes, achats, opérations diverses
- Effectuer les rapprochements bancaires et le suivi de la trésorerie
- Gérer et suivre les règlements fournisseurs
- Le suivi de la caisse physique
- Déclaration de TVA
- Relation avec le cabinet d'expertise comptable

Administratif :

- La gestion des dossiers de remboursement des formations
- Contrôle des factures d'achats
- Suivre les impayés et les contentieux
- Gestion des plannings
- Assurances

Connaissances & Savoir

Connaissances :

- Maîtrise des outils informatiques (pack office, logiciels de comptabilité, erp...)
- Aisance téléphonique
- Maîtrise de l'orthographe et grammaire
- Maîtrise de la comptabilité

Savoir être :

- Aime le travail en équipe
- Polyvalence
- Dynamisme
- Empathie
- Organisé(e)
- Autonome

Contrat :

Contrat à durée indéterminée à temps plein (horaires aménageables)

Localisation : Nantes, 3 avenue du marché commun, 44300 Nantes

Timing : Poste à pourvoir dès que possible

Salaire en fonction des compétences

Vous êtes intéressé(e) ?

Envoyez-nous votre candidature à elise@biosfaire.fr, à l'attention d'Élise LEPLAY-PRODHOMME sous l'intitulé « Candidature assistant gestion Nantes »