

CONTRAT : CDI

Gestionnaire Facturation / Comptabilité

MISSIONS

Rattaché(e) à la RAF/RRH; nous recherchons un(e) assistant(e) de gestion(e). Ce poste s'organise autour de différentes missions :

- Collecte et transmission des pièces comptables au cabinet externe
- Elaboration des factures à l'aide de l'outil de gestion et transmission ou dépôt sur Chorus Pro
- Réalisation du rapprochement bancaire
- Appui administratif auprès de la RAF/RRH
- Suivi et extraction des indicateurs financiers
- Réalisation des éléments variables pour les paies (outil SILAE)
- Gestion du standard téléphonique
- Participation à des projets transverses

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Vous êtes titulaire a minima d'un Bac+3 type assistant de gestion PME ou équivalent et vous avez déjà une expérience sur un poste similaire.

Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques (Excel), vous avez de bonnes connaissances en gestion, comptabilité, facturation et vous appréciez manipuler les chiffres.

Votre sens de l'organisation, votre esprit d'équipe et votre volonté d'améliorer l'existant seront des atouts pour réussir à ce poste.

La connaissance de SILAE et/ou d'Everwin SXone est un plus.

AKAJOULE

Société de conseil et d'ingénierie indépendante de 50 collaborateurs située à Saint-Nazaire (44), Valence-TGV (26) et Toulouse (31), Akajoule accompagne la **transition énergétique des entreprises** (Grands groupes, ETI, PME) et **des territoires** (Collectivités, syndicats d'énergie) :

- Missions de conseil et d'accompagnement de la transition énergétique,
- Réduction de la consommation énergétique dans l'industrie, le bâtiment et les transports,
- Développement des projets de production d'énergies renouvelables : biomasse, solaire et récupération de chaleur,
- Déploiement de solutions digitales sur mesure

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES



Localisation : Saint-Nazaire (44)

Contrat : CDI

Durée du travail : à minima 80%,



Candidature (CV & lettre de motivation)

recrutement@akajoule.com