

JOB OFFER

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF-VE JUNIOR

Evolution2, spécialiste d'aventure outdoor, a pour mission de faire vivre des moments hors du commun à ses clients en leur offrant les conditions nécessaires à leur progression et au plaisir en toute sécurité. Notre expérience acquise de nos trente années d'enseignement nous permet aujourd'hui de proposer plus de 50 activités d'aventures en France et à l'étranger.

Le Brand Office d'Evolution2 situé à Annecy-le-Vieux recherche un profil administratif junior afin de compléter son équipe.

Rattaché à la responsable administrative et financière, vos **missions et responsabilités** seront :

Comptabilité :

- ✓ Suivi des encaissements et des règlements
- ✓ Enregistrement des pièces comptables, rapprochements bancaires
- ✓ Comptabilité analytique & comptes de résultats

Administratif :

- ✓ Gestion et suivi des tableaux de bord économiques
- ✓ Gestion et suivi des commandes : réceptions et pointages des livraisons
- ✓ Gestion des stocks et des réapprovisionnements
- ✓ Gestion relation client et fournisseur : facturation, relances, sélection prestataire
- ✓ Gestion des contrats de maintenance des équipements sur différentes structures

Votre profil :

- ✓ Vous justifiez d'une expérience réussie de **1 à 2 années maximum en gestion comptable**.
- ✓ Vous maîtrisez impérativement les **outils bureautiques**, plus précisément Excel, et faites preuve d'aisance rédactionnelle et de rigueur administrative.
- ✓ Vous maîtrisez les connaissances de **base en comptabilité**.
- ✓ Vous savez **gérer les priorités**, respecter les échéances et votre parcours vous a permis d'acquérir rigueur, polyvalence et réactivité.
- ✓ Vous êtes très organisé, vous possédez le sens du service et un certain **goût pour les chiffres** et la manipulation de ceux-ci.
- ✓ Vous êtes disponible, ponctuel(le), discret(e) et aimez gérer différentes tâches simultanément

Enthousiasme, adaptabilité et esprit d'équipe sont des qualités pour réussir à ce poste.

Merci de nous adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à laury.depalma@evolution2.com