

Stage en alternance - Assistant(e) de gestion PME

Contexte du stage

Crée en 2016, Reizhan est une entreprise de conseil, de formation et d'assistance à maîtrise d'ouvrage dont le but est d'accompagner les territoires et leurs acteurs dans la transition écologique et économique. Reizhan propose ainsi aux collectivités et aux entreprises des solutions concrètes pour prendre en compte la biodiversité dans leurs modèles économiques et sociaux.

Missions :

Sous la direction de Patrice Valantin, le gérant de l'entreprise, l'assistant(e) de gestion participera activement à la gestion administrative de l'entreprise

- Gestion quotidienne : gestion du courrier, des communications téléphoniques, de la documentation, des fichiers clients, relations avec les banques, les services fiscaux et les organismes sociaux...
- Organisation de l'agenda de Patrice Valantin : gestion du temps, réunions, voyages et déplacements
- Comptabilité : établissement et enregistrement des factures, saisie sur logiciel comptable (factures, note de frais...)

Votre profil

Compétences obligatoires

- Formation en cours : Assistant(e) de gestion ou équivalent
- Maîtrise indispensable du pack office
- Maîtrise du logiciel comptable CIEL

Savoir être :

- Dynamique et motivé(e)
- Sens de l'initiative, capacité à travailler en autonomie, aussi bien qu'en équipe
- Rigueur et organisation
- Intérêt pour les thématiques et valeurs portées par Reizhan

Conditions :

Stage en alternance, rentrée 2017/2018

Salaire : SMIC horaire, soit 9,76€ brut

Poste basé à Rennes (35)

Candidatures : Adresser CV et lettre de motivation à Reizhan, par mail uniquement : recrutement@reizhan.bzh