

Intitulé du poste : Secrétaire polyvalent H/F**Description de l'entreprise**

IoTize est spécialisée dans les solutions de connectivité pour l'Internet des Objets.

Créée début 2017 et labellisée « Jeune Entreprise Innovante », IoTize compte actuellement 9 collaborateurs et porte l'ambition d'un développement rapide sur le marché en forte croissance de l'IOT industriel, avec un doublement des effectifs dans les deux ans.

Description du poste

Sous la responsabilité du dirigeant, vous serez en charge de la gestion administrative. Vous aurez en complément des tâches variées liées à l'administration des ventes et au support de la fonction commerciale, tâches qui pourraient être adaptés selon vos compétences.

Vos missions :

- Gestion administrative, comptable et RH
 - o Accueil téléphonique / physique
 - o Achats courants et services généraux
 - o Saisie comptable / suivi des comptes jusqu'à la préparation du bilan
 - o Facturation / suivi des règlements clients et fournisseurs / suivi de la trésorerie
 - o Relations avec la banque et les cabinets comptables.
 - o Préparation de la paie, gestions des absences / frais de déplacements / ...
- Administration des ventes
 - o Suivi des process internes : édition des AR de commandes, BL et factures. Dans certain cas, gestion de l'expédition.
 - o Assistance au service support technique : enregistrement des demandes de support
 - o Assistance commerciale en lien avec le responsable des ventes

Profil attendu

- De formation au minimum Bac + 2, dans l'idéal de type BTS assistant(e) de gestion PME avec une expérience similaire de 2 ans (bonnes notions de comptabilité obligatoires)
- Capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle
- Grande autonomie et réactivité
- Méthode et rigueur
- Bon relationnel et sens de la relation client
- Anglais souhaité

Type d'emploi : CDI à temps partiel (24h) pouvant évoluer vers un temps plein – disponibilité immédiate

Rémunération : de 24 à 32 k€ en équivalent temps plein (selon profil et expérience), convention collective SYNTEC

Localisation : Poste basé à Montbonnot (38), pas de déplacement

Adresse mail d'envoi de Dossier de candidature (lettre + CV) : jobs@iotize.com