

**intitulé du poste : ASSISTANT(E) DE DIRECTION DES VENTES BOIS ÉNERGIE (F/H)**

Localisation : Granzay-Gript

Type de contrat : CDI

**Missions :**

De formation Bac + 2 dans le secrétariat ou l'administration des ventes, vous possédez une expérience de 3 à 5 ans dans des fonctions similaires, Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur et votre organisation vous permettant de traiter plusieurs dossiers à la fois tout en veillant à la fiabilité des données transmises à vos différents interlocuteurs (Direction, clients...), Vous maîtrisez les techniques de secrétariat (prise de note, rédaction...) ainsi que les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint), Vous avez de bonnes capacités rédactionnelles et une connaissance pointue de la langue Française (Orthographe, grammaire, expression...), En plus de vos qualités relationnelles, vous êtes réactif(ve), autonome et adaptable pour atteindre la satisfaction client, Notions d'anglais souhaitées.

Au sein d'une équipe de six personnes conduites par le Responsable Administratif et Financier d'Euro Energies et en lien avec la Direction Générale, vous serez en relation avec les directions des sites « Bois Energie ».

Vous aurez en charge les missions suivantes :

- Assurer la tenue de la comptabilité générale
- Gérer la réalisation du prévisionnel de trésorerie
- Elaborer les déclarations comptables et fiscales
- Participer aux inventaires physiques des stocks et à leur valorisation
- Analyser les comptes et réaliser les clôtures trimestrielles et annuelles
- Etablir les budgets prévisionnels, les tableaux de bord et les indicateurs de performance
- Contribuer à l'amélioration et à la formalisation des procédures comptables

Vous pourrez participer à des études ponctuelles sur des sujets transverses pour accompagner la forte progression de ce segment.

Des déplacements ponctuels sont à prévoir en France.

Rémunération : -

Date de démarrage : Dès que possible

