

Assistant(e) gestion et administratif(ve) - CDI

Vous aimez le travail en équipe, tout en étant autonome, rigoureux et organisé ?

Vous avez le sens de l'organisation, vous aimez les chiffres, et le goût du travail bien fait ?

Vous rêvez de mettre votre esprit méthodique et pragmatique au service d'une équipe dynamique et soudée dans une entreprise innovante, alors votre polyvalence et votre adaptabilité feront de vous l'assistant(e) de gestion que nous recherchons.

Qui sommes-nous ?

Située en région Lilloise depuis 39 ans, SinapTec, société d'ingénierie de l'ultrason développe, fabrique et commercialise des produits innovants pour répondre aux besoins de ses clients basés en France et à l'international. Leader sur notre métier et en croissance constante depuis sa création, nous voulons accompagner notre développement sur les marchés européens.

Notre ambition : fournir nos modules ultrasons partout où les ultrasons ont leur place, dans les milieux de l'Industrie, de la Santé et de la Biotech ...

Description du poste

Nous recherchons **un(e) assistant(e) gestion et administratif(ve) bilingue français anglais** pour rejoindre notre équipe de 20 personnes ayant construit de solides fondations dans notre univers au service de la satisfaction de nos clients.

Vous travaillez avec la Direction financière et administrative, et assistez les chargés de relation clients, pour mener à bien **vos missions** :

- La prise en charge des tâches administratives liées à l'activité « client » : enregistrement et suivi des commandes, et mise à jour des bases de données (ERP quadra), la gestion des appels entrants, la gestion des expéditions, aide à la préparation des salons.
- L'élaboration des factures en assistance à la Direction Financière.
- La saisie de la comptabilité (ERP quadra), et la prise en charge des tâches administratives du service financier : gestion des comptes tiers, assistance à la tenue des tableaux de bord.
- En collaboration avec la Directrice Financière, la préparation et mise à jour des tableaux de bord, budgets prévisionnels.
- La prise en charge de tâches administratives générales nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise.



Nous recherchons d'abord une personnalité (et des compétences) qui apportent un plus à notre entreprise. Faites le choix de rejoindre une équipe jeune et mobilisée par un projet passionnant...où votre contribution comptera.

Le profil Idéal :

Formation de niveau Bac +2/3

Bonne connaissance en comptabilité

Organisation et rigueur

Qualité relationnelle, sens de l'écoute et de la communication

Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Pack Office 365)

Expérience de 3 ans minimum dans une fonction similaire

Anglais professionnel

Vos compétences :

Capacités rédactionnelles

Discrétion

Capacité d'adaptation

Autonomie

Esprit d'initiative

Disponibilité

Polyvalence

Nous vous invitons à soumettre votre candidature (Cv et lettre de motivation) à :

Danielle LARIVIERE : dlariviere@sinaptec.com

Notre offre : CDI temps complet (37h hebdomadaire)

Rémunération : Selon profil et expérience, carte restaurant, prime d'aide aux vacances, intéressement, 500m du métro 4 Cantons.