



OFFRE D'EMPLOI

GreenAlternative recherche un(e)

## Assistant(e) de direction

**GreenAlternative** est une startup spécialisée en efficacité énergétique et performance environnementale. Nous proposons une gamme de services innovants basée sur des outils technologiques de mesure d'analyse et de suivi des consommations énergétiques. Nous accompagnons nos clients dans la réduction de leurs coûts de fonctionnement et dans la limitation de leur impact environnemental.

### Vos missions

En lien direct avec la direction, vous serez en charge d'assurer le bon fonctionnement de l'entreprise en prenant en charge les responsabilités suivantes :

- ▶ Achats
- ▶ Gestion des déplacements
- ▶ Gestion des services généraux (locaux, flotte de véhicules, etc.)
- ▶ Suivi de comptabilité
- ▶ Suivi des relations avec l'expert comptable, les banques et les assureurs
- ▶ Facturation et relance clients
- ▶ Mise à jour des tableurs de suivi
- ▶ Suivi administratif des Ressources Humaines
- ▶ Support aux équipes commerciales dans la rédaction des parties administratives de réponses à appels d'offres.

### Profil

La formation importe peu, ce sont votre tempérament et votre envie qui feront la différence ! Vous êtes autonome, rigoureux(se), débrouillard(e) et polyvalent(e). Vous avez une excellente communication écrite et orale.

L'esprit start-up vous colle à la peau et recherchez une ambiance de travail jeune et dynamique.

#### Durée de stage



A partir de janvier 2018  
6 mois

#### Localisation



16, rue Edouard Nieuport  
92150 Suresnes

#### Rémunération fixe



en fonction du profil