



Nextstars

cherche un/une Assistant(e) de Gestion (H/F)

Qu'est-ce que Nextstars ?

Créé par des entrepreneurs et business angels du réseau HEC, Nextstars a développé un modèle unique de lancement et de financement de startups innovantes. Reconnu comme l'un des incubateurs européens les plus innovants et les plus sélectifs, Nextstars lance chaque année à travers ses divers programmes une quinzaine de startups à succès et les accompagne avec son réseau d'investisseurs. Dans le cadre de notre développement nous recherchons un/une **Assistant(e) de Gestion (H/F)**.

Missions

Secrétariat

- assurer l'accueil physique et téléphonique, filtrer les appels ou les demandes en fonction de leur importance et des priorités
- enregistrer, trier et dispatcher le courrier
- assurer les tâches de secrétariat : frappe et mise en forme de documents
- enregistrer et répondre aux demandes des collaborateurs
- participer à l'organisation des déplacements de la direction et des événements de l'entreprise

Gestion comptable

- facturation, contrôle factures des prestataires et sous traitants et contrôle de marge
- contrôle et saisie des pièces achats, ventes, notes de frais et banque, rapprochements bancaires
- règlements fournisseurs, pointage des encaissements clients, lettrage des comptes auxiliaires
- relances clients
- tenue de la caisse, prévision et suivi de la trésorerie
- gestion administrative et gestion du personnel: commandes, contrôle de coûts, suivi des contrats et frais généraux

Profil

De formation BAC +2 en comptabilité ou BTS Assistanat de Gestion vous justifiez d'une expérience d'au moins 5 ans au sein d'une entreprise dynamique, porteuse de projets innovants.

Vous êtes dynamique, organisé et vous avez une excellente gestion du stress.

Compétences et Connaissances Professionnelles Requises:

- maîtrise de Word et Excel
- communication écrite : rédiger et organiser tous types de documents opérationnels courants, bon niveau d'orthographe et de grammaire exigé
- communication orale : adapter son langage, ses messages, au type de public ou d'interlocuteur, s'exprimer au nom de l'entreprise
- connaissance de l'environnement de l'entreprise
- organisation et planification : respecter les procédures d'organisation, planifier ses activités à moyen terme, gérer les priorités et les aléas

Informations pratiques

- date de début : dès que possible
- disponibilité : plein temps
- indemnités : selon profil
- lieu : 47 avenue de la Grande Armée, 75016 Paris

Envoyez votre CV et lettre de motivation à candidature@nextstars.fr avec comme intitulé "Assistant de Gestion".

Quelques startups Nextstars

