

**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