



NUMANIS.NET recrute un(e) Assistant(e) Administratif(ve) / Commercial(e) à temps complet dans le cadre d'un CDI basé en présentiel à Castres (81).

Vous intégrerez notre start-up qui développe et commercialise **la solution d'inclusion et de sobriété numérique pour les sites internet LISIO.**

Né des constats que 50% de la population française est en difficulté face au Numérique et que l'impact environnemental du Numérique ne cesse de croître, **LISIO, rend les sites internet plus accessibles à tous et éco-responsables.**

Elle s'adresse à tous les propriétaires de sites internet, intranet et application web.

Sous la responsabilité du Dirigeant de la société, vous serez son véritable bras droit. Vous serez également amené(e) à travailler régulièrement avec la Responsable Commerciale.

Vos missions :

Vous serez chargé(e) de réaliser les **opérations courantes administratives, commerciales, comptables et RH** suivantes :

- **Gestion administrative et commerciale :**
 - Assurer l'accueil téléphonique et la prise de RDV
 - Organiser, traiter le courrier et les mails
 - Organiser les déplacements des commerciaux
 - Répondre aux appels à projets
 - Assurer le suivi client dans le CRM
 - Assurer le phoning auprès de prospects à qualifier ou qualifiés
 - Gérer certains achats fournisseurs
 - Réaliser les relances clients
 - Participer ponctuellement à des salons
 - Facturer les clients et faire les relances

- **Gestion comptable :**
 - Envoyer les documents comptables au cabinet comptable
 - Suivre les notes de frais
 - Réaliser les rapprochements bancaires
 - Réaliser les paiements fournisseurs

- **Gestion RH :**
 - Réaliser les formalités administratives liées aux embauches et aux départs
 - Vérifier les bulletins de salaire
 - Gérer le suivi des absences (CP, maladie...)
 - Assurer le suivi des dossiers de formation (prise en charge OPCO, suivi des remboursements...)



Votre profil :

Vous êtes titulaire d'un BAC ou BTS Gestion TPE/PME ou Commerce et vous avez une première expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans un poste similaire et idéalement dans le secteur du numérique ou de l'informatique.

- La maîtrise des logiciels informatiques de bureautique (Word, Excel) est nécessaire pour ce poste.
- Anglais professionnel requis.
- La connaissance d'un CRM sera appréciée.
- Vous êtes une personne rigoureuse, **autonome, discrète** et vous savez faire preuve de synthèse.
- Vos qualités relationnelles avec les clients et collègues vous permettront de vous intégrer rapidement à l'équipe !!!

Conditions contractuelles :

- Prise de poste : février 2023
- Temps de travail : 35h hebdo / 5 jours / semaine du lundi au vendredi
- Salaire : selon profil en fonction de l'expérience et des compétences.

Avantages

- Mutuelle d'entreprise et prévoyance
- Prime annuelle
- Charte de télétravail occasionnel