



RECHERCHE

Ouvert depuis avril 2014, zBis est un lieu d'échange, convivial et ouvert à tous pour explorer, prototyper, apprendre et faire ensemble. Depuis juin 2016, il réunit à Saint Georges de Montaigu sur 400 m² des salles de réunion, des fablabs, un lab dédié enfants, un espace de coworking et un centre agréé de formation numérique et d'accompagnement à la culture numérique.

En plein essor, zBis recherche :

Un(e) assistante administrative

Votre principale mission sera d'apporter un soutien aux équipes de zBis et de nos partenaires et plus particulièrement de :

- Suivre la comptabilité mensuelle et préparer les pièces comptables associées (factures de vente, justificatifs d'achats, notes de frais)
- Editer les fiches de paie
- Rédiger et publier les offres de recrutement puis effectuer le suivi des candidatures
- Gérer les relations avec les fournisseurs et effectuer les achats
- Prendre en charge l'ouverture matinale de zBis

Profil

- Vous avez une première expérience d'au moins 5 ans à un poste similaire
- Vous avez une orthographe soignée ainsi qu'une bonne maîtrise de l'anglais et une forte aisance dans l'utilisation des outils informatiques
- Vous aimez le contact humain et vous êtes notamment particulièrement à l'aise dans les échanges au téléphone
- Vous avez le permis B

Quand ?

Poste à pourvoir dès que possible

Où ?

Poste basé à Saint Georges de Montaigu (Vendée)

Forme de collaboration et rémunération

Poste en 3/5^{ème}. Rémunération à définir.

Comment postuler ?

En adressant CV et lettre de motivation à gestion@sc21.fr